全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教材

Project 2000 项目管理

5 日通 题库版(双色)

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会　编著
全国专业技术人员计算机应用能力考试指导中心　监制

主　编：王喜军
编委会：文　敏　刘　波　李倩倩　李　洋
　　张　强　满海红　高　尚　韩　雪

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以我国人力资源和社会保障部考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据，在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。第 1～9 章根据 Project 2000 项目管理科目的考试大纲要求，分类归纳了 9 个方面的内容，主要包括：Project 2000 基础、Project 2000 的建立项目计划、Project 2000 的资源管理、项目成本管理、网络图与日历视图、Project 2000 实用技术、项目控制与沟通、报表和工作环境及其自定义。各章节均严格按照考试大纲的要求，对考点进行逐一讲解。各考点按照“考点级别 + 考点分析 + 操作方式 + 真题解析”的结构进行讲解，每章最后提供“操作方式一览表”，方便考生快速查找各考点的操作方式；同时提供“通关真题”题目，供考生上机练习或进行模拟测验。

本书配套的模拟考试光盘不仅提供上机考试模拟环境及 11 套试题（450 道题），还提供了实战教程、专项练习、5 日学习法和错题必纠等内容，供考生复习时使用。本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试《Project 2000 项目管理》科目的考生使用，也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班的教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

Project 2000 项目管理 5 日通：题库版 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编著.
北京：电子工业出版社，2012.2
全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教材
ISBN 978-7-121-15528-4

Ⅰ.①P… Ⅱ.①全… Ⅲ.①企业管理：项目管理－应用软件，Project 2010－资格考试－习题集
Ⅳ.①F270-44②TP317-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2011）第 265587 号

责任编辑：贾 莉 郑志宁
印 刷：东莞市翔盈印务有限公司
装 订：
出版发行：电子工业出版社
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036
开 本：787 × 1092 1/16 印张：14.5 字数：335 千字
印 次：2012 年 2 月第 1 次印刷
定 价：89.00 元（含光盘 1 张）

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。
质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。
服务热线：（010）88258888。

前　言

为了适应国家加快信息化建设的要求，提高计算机应用水平及信息资源利用，更好地为各类专业技术人员提供科学评价服务。根据《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试科目更新有关问题的通知》（人社厅发[2010]19 号）精神，从 2010 年 7 月 1 日起，全国专业技术人员计算机应用能力考试科目由 25 个调整为 22 个，详情如下：

- **停用 6 个考试科目**

 《中文 Windows 98 操作系统》
 《Word 97 中文字处理》
 《Excel 97 中文电子表格》
 《PowerPoint 97 中文演示文稿》
 《计算机网络应用基础》
 《AutoCAD(R14)制图软件》

- **新增 3 个考试科目**

 《Photoshop CS4 图像处理》
 《FrontPage 2003 网页设计与制作》
 《用友（T3）会计信息化软件》

- **升级和题库更新 5 个考试科目**

 《中文 Windows XP 操作系统》
 《Word 2003 中文字处理》
 《Excel 2003 中文电子表格》
 《PowerPoint 2003 中文演示文稿》
 《Internet 应用》

为了使广大专业技术人员在较短时间内熟悉、适应考试环境，掌握考试内容和应试方法，有效解决备考过程中出现的实际问题。依据最新全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲，添知赢教育编写（开发）了本系列丛书及配套智能考试培训软件。本丛书具有以下 5 个特点，使广大考生能“最简单快捷、最省时省力”地通过考试、掌握计算机知识，提高计算机应用能力。

1. 紧扣考试大纲，明确考试要点

本章考点：根据教育部最新大纲编写，使读者更准确地把握考题的方向。
考点级别：根据大纲总结出考点出现的级别、概率。

考点分析：分析历年考题，把握出题点。

真题解析：精选数百道历年的常考试题，覆盖全面，命题思路明确，易于读者深刻理解相关知识点及其实际应用，并配有精确单步提示和大量图解，以图片展示实际操作的每一步，不必担心零基础的问题。

2. 融入典型实用技巧

操作提示：向考生提示题目操作过程中的易出错点。

触类旁通：考点相关的出题点，触类旁通的同时又环环相扣。

3. 视角独特，实用性强

操作方式：以每一个小节为单位提炼出考题的操作方式供读者预习、归纳，清晰明了。

本章操作方式一览表：提炼出本章每一小节的常考操作方式供读者复习总结，一览无余。

4. 采取“理论 + 实例 + 操作”学习模式

知识量高度浓缩，我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的纯文字讲解，而将其融汇到实例与操作中，采取“理论 + 实例 + 操作”的模式学习。但是，适当的理论学习是必不可少的，只有这样，考生才能具备触类旁通的能力。其中，在讲解操作的时候方法全面，增大考生通过考试的几率。

5. 配套智能考试培训软件

本丛书配套的智能考试培训软件，帮助考生提前熟悉上机考试环境及方式，可供考生复习时使用，进一步突破考试中的重点难点，在考试时做到胸有成竹。

衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时，对于书中出现的疏忽及不足之处，恳请业界专家、学者和使用本书的读者批评、指正。

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会　编著
全国专业技术人员计算机应用能力考试指导中心　监制
2011 年 12 月

考 试 大 纲

第 1 章　Project 2000 入门

一、内容提示

本章主要介绍 Project 2000 的入门知识，包括 Project 2000 的安装与卸载，Project 2000 工作界面组成和概述，工具按钮的使用，如何选择操作对象，以及在应用 Project 2000 时如何使用各种功能键。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握 Project 2000 右键菜单的执行功能，如何对操作对象进行选择；掌握双击修改功能；掌握分配中的拖放配功能；掌握下拉列表中的选择功能。

（二）熟悉的内容

熟悉 Project 2000 的工作界面上的命令菜单，在 Windows 上的安装和卸载；熟悉工具栏各按钮的使用。

（三）了解的内容

了解项目管理和软件系统的支持关系，通过软件如何更轻松有效地实现项目管理中的一些重要技术。

第 2 章　建立项目计划

一、内容提示

Project 2000 提供了强大的项目管理功能，在实施项目管理的过程中，编制一个合理的计划是项目成功的关键，本章将重点介绍如何编制和输入项目计划。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握在“开始日期”字段中设置项目的日期和向后编排项目；掌握项目日程的两种排定方法，如何设置“正排计划”和“倒排计划”；掌握工作日历的设置；掌握项目摘要信息的设定方法；掌握如何使用甘特图建立一般任务的方法；掌握在任务日程中建立里程碑和周期性任务；掌握设定任务关联性的环境；掌握在任务关联性中如何使用甘特图；掌握解除关联性的设定；掌握甘特图的文本格式化、网格格式化和时间标尺格式化。

（二）熟悉的内容

熟悉根据任务的工期与关联性计算出项目的完成日期；熟悉标准日历和行政日历的设定，如何修改基准项目日历；熟悉系统性设置工作日和非工作日以及日历选项设置，新建项目日历和删除项目日历；熟悉按结构化组织任务以及大纲结构的建立与处理方法；

熟悉任务窗体的设定、任务信息和任务工作表视图查看；熟悉自定义项目工作日历的方法，将个别日期设置为工作日或非工作日；熟悉【项目信息】对话框；熟悉设置项目日程的编排原则。

（三）了解的内容

了解提前时间和间隔时间的设定；了解具有提前和延隔时间的关联性表示方法。

第 3 章　资源管理

一、内容提示

任何一个项目都会使用到资源。资源一般包括人力、材料、费用等。资源的合理分配直接影响到项目的如期完成。本章将详细讲述资源库的建立和资源的分配。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握设定资源的工作时间，如何为每一个资源设定自己的工作日历；掌握资源标准费率的设定方法；掌握使用【任务信息】对话框分配资源和资源的特定分配；掌握使用“任务分配状况”视图和使用资源工时分布模型；掌握资源的分配及如何使用【资源分配】对话框。

（二）熟悉的内容

熟悉资源的类别与如何为资源输入备注信息，熟悉安排资源加班和材料类资源的分配，熟悉为资源选择不同内容类别的图形和同时显示单个资源的图形和过滤后的资源图形。

（三）了解的内容

了解为什么要建立资源库，了解为不同的资源显示图形和使用不同的样式显示资源的图形。

第 4 章　项目成本管理

一、内容提示

成本是项目管理中最重要的因素之一，Project 2000 中应用了自下向上的成本体系，本章详细讨论项目成本体系和成本的视图分析以及现金流量报表。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握单一资源的成本信息设置以及多种资源的基础成本信息设置，包括改变工作分配的资源成本费率与计算方式。

（二）熟悉的内容

熟悉在成本体系中使用其他成本比率和设定实际成本计算方式，熟悉从任务视图分析成本信息和从资源视图分析成本信息，熟悉任务固定成本设定，熟悉项目成本信息，熟悉现金流量报表。

第 5 章　网络图与日历视图

一、内容提示

项目管理中的时间管理核心技术就是网络计划技术，也就是在 Project 中的关键路径

法。本章主要介绍网络图与关键路径的概念和使用关键路径压缩工期的策略与技术方法，以及日历视图的使用。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握关键路径法、关键任务和时差，在任何项目的管理过程中，工期的压缩和资源的优化都是项目负责人最关注的重点目标之一，所以应熟练掌握缩短关键路径的原理和计算方法；掌握在日历视图中建立新任务与输入信息和设定任务相关性。

（二）熟悉的内容

熟悉网络的编辑，建立新任务与输入信息和设定任务的相关性；熟悉调整网络图显示方式和单一节点的格式化；熟悉节点的调整与移动，熟悉网络图模板的设定和多重关键路径；熟悉在日历视图中显示更多任务和日历视图格式化。

（三）了解的内容

了解网络图的基本概念和连接之间的逻辑关系以及网络图的组成。

第 6 章　Project 2000 实用技术

一、内容提示

Project 2000 软件中提供了项目管理过程经常用到的一些实用工具，如筛选器、管理器、优先级、排序等。本章介绍这些实用工具的基本操作。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握任务限制类型与优先级，任务限制类型设置和任务期限的设定；掌握任务优先级的设定以及任务的拆分；掌握筛选器的定制和应用。

（二）熟悉的内容

熟悉设置任务日历；熟悉分组依据的设定和排序的方法；熟悉管理器的功能和共享项目元素，以及重命名和删除项目元素；熟悉为什么要超级链接和建立超级链接的方法，以及如何删除超级链接；熟悉插入对象和复制或移动插入对象。

（三）了解的内容

了解为什么要分组和阅读分组后的信息，了解为什么要排序。

第 7 章　项目控制与沟通

一、内容提示

Project 2000 提供了快速动态地跟踪项目实施情况的系统工具，使用系统工具可以及时统计分析项目的进度数据，更好地辅助项目进行控制管理。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握设定项目比较基准信息和更新完整项目以及更新项目的部分任务；掌握通过项目完成的百分比进行更新和实际信息更新；掌握通过实际工期与项目的剩余工期更新，在网络图中进行任务更新；掌握寻找当前的关键路径；掌握选择实际成本的计算方式以及产生实际成本数据和寻找超过预算的任务或资源；掌握进度、成本的分析——挣得值法；掌握工作组工具栏和把项目文件同时传送给多个接受人；掌握分配资源并得到分配

者的确认，要求资源提供工作完成情况的状态信息。

（二）熟悉的内容

熟悉项目跟踪控制的机制和以实际信息更新；熟悉使用实际数据域和资源信息的更新；熟悉比较基准计划与实际进度和使用跟踪工具栏，以及进行成本跟踪；熟悉项目工作组的沟通方式和项目文件按预定顺序传送，发送到 Microsoft Exchange 文件夹；熟悉使用电子邮件接受或拒绝任务的分配和更新资源的答复信息，传送更新后的任务分配信息；熟悉使用 Project 2000 进行项目沟通的基本操作；熟悉项目沟通中电子邮件的答复项目状态信息与更新和设定提醒；熟悉使用 Project 2000 进行答复项目状态信息与更新。

第 8 章　报表

一、内容提示

在项目的管理过程中会经常用到各种报表，Project 提供了各种报表功能。报表的功能就是将项目的信息以一种更精密组织的方式输出。与一般视图的差异在于报表产生的信息具有更详细的汇总性和合理组织结构。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握报表内容的组织原理；页面设置、页边距、页眉和页脚、图例、视图的设置；掌握报表外观文字的格式化。

（二）熟悉的内容

熟悉打印系统的预设报表，熟悉如何定制报表。

第 9 章　工作环境及其自定义

一、内容提示

在 Project 中提供了设置工作环境和各种自定义的功能，以便于每个用户都可以建立一个适合自己的独特工作环境。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握工具栏的新建按钮与命令和删除按钮或命令，建立自定义的工具栏和删除工具栏；掌握改变工具按钮的提示与帮助和设置工具按钮执行的命令；掌握改变菜单表的等级位置和改变命令意义与帮助信息；掌握设置工作环境中的【常规】选项卡、【视图】选项卡、【编辑】选项卡、【日历】选项卡、【日程】选项卡、【计算方式】选项卡、【拼写检查】选项卡、【工作组】选项卡和【保存】选项卡。

（二）熟悉的内容

熟悉工具栏的重新命名和改变工具栏条目的图标；熟悉菜单的动画效果设置与图标放大；熟悉自定义表中列在视图菜单下表的直接使用；熟悉编辑已经存在的表和单一域的编辑，如何自定义表和表的复制与删除；熟悉在自定义域中设置公式，在自定义视图中定义单一视图和复合视图以及删除已存在的视图。

（三）了解的内容

了解自定义域的重新命名和自定义值列表。

目　录

第 1 章　Project 2000 入门 …… 1
1.1　Project 2000 与项目管理 …… 1
1.1.1　项目管理常用技术 …… 1
1.1.2　Project 2000 能够实现的功能 …… 2
1.2　Project 2000 基础操作 …… 2
1.2.1　安装与卸载 …… 2
1.2.2　Project 2000 的工作界面 …… 4
1.2.3　使用工具栏按钮 …… 5
1.2.4　选择操作对象 …… 6
1.2.5　右键快捷菜单的执行功能 …… 7
1.2.6　双击修改功能 …… 7
1.2.7　拖放配功能 …… 8
1.2.8　下拉列表选择功能 …… 9

第 2 章　建立项目计划 …… 13
2.1　设定项目信息 …… 14
2.1.1　项目开始日期 …… 14
2.1.2　设定项目日程排定方法 …… 15
2.1.3　设置项目工作日历 …… 16
2.1.4　设定项目摘要信息 …… 17
2.2　建立项目日历 …… 17
2.2.1　修改基准项目日历 …… 17
2.2.2　系统性设置工作日和非工作日 …… 18
2.2.3　将个别日期设置为工作日 / 非工作日 …… 19
2.2.4　工作时间设置 …… 20
2.2.5　日历选项设置 …… 21
2.2.6　新建项目日历 …… 22
2.2.7　删除项目日历 …… 23
2.3　输入任务日程的基本信息 …… 24
2.3.1　使用甘特图建立一般任务 …… 24
2.3.2　建立特殊任务 …… 25

2.3.3 建立里程碑任务 …… 26
2.3.4 建立周期性任务 …… 26
2.4 按结构化组织任务 …… 28
2.4.1 大纲结构 …… 28
2.4.2 任务级别的处理 …… 29
2.5 设定任务关联性 …… 30
2.5.1 任务关联性的类型 …… 30
2.5.2 设定任务关联性的环境 …… 30
2.5.3 使用甘特图 …… 31
2.5.4 使用【任务信息】对话框 …… 33
2.5.5 解除关联性设定 …… 33
2.6 提前时间和延隔时间 …… 34
2.6.1 设定提前或延隔时间 …… 35
2.6.2 具有提前或延隔时间的关联性表示方法 …… 36
2.7 甘特图的格式化 …… 36
2.7.1 文本格式化 …… 36
2.7.2 条形图格式化 …… 37
2.7.3 使用【甘特图向导】 …… 38
2.7.4 使用菜单项 …… 40
2.7.5 网格格式化 …… 41
2.7.6 时间标尺格式化 …… 42
2.8 任务窗体 …… 43

第3章 资源管理 …… 50
3.1 建立资源库 …… 50
3.1.1 为何要建立资源库 …… 50
3.1.2 资源类别 …… 51
3.1.3 资源工作日历 …… 52
3.1.4 资源费率 …… 54
3.1.5 为资源输入备注信息 …… 55
3.2 为任务分配资源 …… 57
3.2.1 资源分配 …… 57
3.2.2 使用【资源分配】对话框 …… 57
3.2.3 使用【任务信息】对话框分配资源 …… 58
3.2.4 资源特定分配 …… 58
3.2.5 使用“任务分配状况”视图 …… 59
3.2.6 使用资源工时分布模型 …… 60
3.2.7 安排资源加班 …… 61

3.2.8 材料类资源的分配 …… 62
3.3 资源图表 …… 64
3.3.1 为不同的资源显示图形 …… 64
3.3.2 为资源选择不同内容类别的图形 …… 65
3.3.3 同时显示单个资源的和过滤后的资源的图形 …… 66
3.3.4 使用不同的样式显示资源的图形 …… 67

第 4 章 项目成本管理 …… 72
4.1 项目成本体系 …… 72
4.1.1 单一资源的基础成本信息设定 …… 72
4.1.2 多种资源的基础成本信息设定 …… 73
4.1.3 改变工作分配的资源成本费率与计算方式 …… 74
4.1.4 使用其他成本费率 …… 75
4.1.5 设定实际成本计算方式 …… 76
4.1.6 任务固定成本设定 …… 77
4.2 成本图表 …… 78
4.2.1 从任务视图分析成本信息 …… 78
4.2.2 从资源视图分析成本信息 …… 80
4.2.3 项目成本信息 …… 80
4.3 现金流量报表 …… 81

第 5 章 网络图与日历视图 …… 86
5.1 网络图与关键路径法 …… 86
5.1.1 网络图概论 …… 86
5.1.2 网络图编辑 …… 86
5.1.3 建立新任务与输入信息 …… 87
5.1.4 设定任务相关性 …… 89
5.1.5 关键路径法、关键路径、关键任务和时差 …… 89
5.1.6 缩短关键路径的策略和方法 …… 90
5.1.7 调整网络图显示方式 …… 91
5.1.8 单一节点的格式化 …… 92
5.1.9 节点的调整与移动 …… 94
5.1.10 网络图模板的设定 …… 95
5.1.11 多重关键路径 …… 96
5.2 日历视图 …… 97
5.2.1 建立新任务与输入信息 …… 97
5.2.2 设定任务相关性 …… 99
5.2.3 在日历视图中显示更多任务 …… 99

国家资格考试培训网 www.oeoe.com 提供免费增值服务

5.2.4 日历视图格式化 …… 100

第6章 Project 2000 实用技术 …… 105
6.1 设定任务限制类型与优先级 …… 105
6.1.1 任务限制类型和设置 …… 105
6.1.2 设定任务期限 …… 107
6.1.3 设定任务优先级 …… 108
6.1.4 设置任务日历 …… 109
6.1.5 任务拆分 …… 110
6.2 筛选器的应用 …… 111
6.2.1 筛选器的种类和应用 …… 111
6.2.2 自动筛选 …… 112
6.3 分组功能 …… 114
6.3.1 为什么要分组 …… 114
6.3.2 分组依据的设定 …… 114
6.3.3 阅读分组处理后的信息 …… 115
6.4 排序功能 …… 116
6.4.1 为什么要排序 …… 116
6.4.2 排序方法 …… 116
6.5 管理器 …… 118
6.5.1 管理器的功能 …… 118
6.5.2 项目间共享项目元素 …… 118
6.5.3 重命名项目元素 …… 119
6.5.4 删除项目元素 …… 120
6.5.5 共享项目元素 …… 120
6.6 超级链接 …… 121
6.6.1 为什么要超级链接 …… 121
6.6.2 建立超级链接的方法 …… 121
6.6.3 删除超级链接 …… 122
6.7 插入对象 …… 124
6.7.1 插入对象 …… 124
6.7.2 复制或移动插入对象 …… 125

第7章 项目控制与沟通 …… 131
7.1 项目的动态跟踪 …… 131
7.1.1 项目跟踪控制的机制 …… 132
7.1.2 设定项目比较基准信息 …… 132
7.1.3 更新完整项目 …… 133

7.1.4 更新项目的部分任务 …… 133
7.1.5 以完成百分比更新 …… 135
7.1.6 以实际信息更新 …… 136
7.1.7 以目前实际工期与剩余工期更新 …… 137
7.1.8 使用“实际”数据域 …… 138
7.1.9 在网络图中进行任务更新 …… 140
7.1.10 资源信息更新 …… 141
7.2 项目进度的评价与调整 …… 143
7.2.1 比较基准计划与实际进度 …… 143
7.2.2 寻找当前的关键路径 …… 145
7.2.3 使用【跟踪】工具栏 …… 147
7.3 成本跟踪 …… 148
7.3.1 选择实际成本的计算方式 …… 148
7.3.2 产生实际成本数据 …… 149
7.3.3 寻找超过预算的任务或资源 …… 150
7.3.4 成本跟踪 …… 151
7.4 进度、成本的分析——挣得值法 …… 152
7.5 项目沟通管理 …… 152
7.5.1 项目工作组沟通方式 …… 152
7.5.2 【工作组】工具栏 …… 153
7.5.3 项目文件同时传送给多个接收人 …… 154
7.5.4 项目文件按预定顺序传送 …… 155
7.6 使用电子邮件沟通项目信息 …… 157
7.6.1 分配资源并得到分配者确认 …… 157
7.6.2 接受或拒绝任务分配 …… 158

第 8 章 报表 …… 164
8.1 打印系统预设报表 …… 164
8.2 页面设置 …… 166
8.2.1 页面 …… 166
8.2.2 页边距 …… 167
8.2.3 页眉和页脚 …… 168
8.2.4 图例 …… 169
8.2.5 视图 …… 170
8.2.6 报表外观文字的格式化 …… 171
8.2.7 视图预览和打印 …… 172
8.3 定制报表 …… 174

国家资格考试培训网 www.oeoe.com 提供免费增值服务

第 9 章 工作环境及其自定义 …… 178
9.1 工具栏 …… 178
9.1.1 新建工具按钮与命令 …… 179
9.1.2 删除工具按钮与命令 …… 180
9.1.3 建立自定义的工具栏 …… 181
9.1.4 删除工具栏 …… 183
9.1.5 工具栏重新命名 …… 184
9.1.6 改变工具栏条目的图标 …… 186
9.1.7 菜单的动画效果设置与图标放大 …… 187
9.1.8 改变工具按钮的提示与帮助 …… 188
9.1.9 设置工具按钮执行的命令 …… 189
9.2 菜单栏的建立与应用 …… 190
9.2.1 改变菜单的等级位置 …… 190
9.2.2 改变命令意义与帮助信息 …… 192
9.3 设置工作环境——选项 …… 192
9.3.1 【常规】选项卡 …… 192
9.3.2 【视图】选项卡 …… 193
9.3.3 【编辑】选项卡 …… 194
9.3.4 【日历】选项卡 …… 195
9.3.5 【日程】选项卡 …… 196
9.3.6 【计算方式】选项卡 …… 197
9.3.7 【拼写检查】选项卡 …… 198
9.3.8 【工作组】选项卡 …… 199
9.3.9 【保存】选项卡 …… 200
9.4 自定义表 …… 201
9.4.1 直接使用列在【视图】→【表】子菜单下的表 …… 201
9.4.2 编辑已经存在的表 …… 202
9.4.3 单一域的编辑 …… 204
9.4.4 自定义表 …… 204
9.4.5 表的复制与删除 …… 205
9.5 自定义域 …… 206
9.5.1 域重命名 …… 206
9.5.2 自定义值列表 …… 208
9.5.3 设置公式 …… 209
9.6 自定义视图 …… 210
9.6.1 自定义单一视图 …… 210
9.6.2 自定义复合视图 …… 212
9.6.3 删除已存在的视图 …… 213



第1章 Project 2000 入门

Microsoft Project 2000 是微软公司推出的项目管理软件。本章简要介绍 Project 2000 的主要功能和操作技术，并以实际试题为例，生动讲述 Project 2000 的具体操作过程。

本章考点

掌握的内容★★★

△右键快捷菜单的执行功能
△如何对操作对象进行选择
△双击修改功能
△分配中的拖放配功能
△下拉按钮中的选择功能

熟悉的内容★★

△工作界面上的命令菜单
△在 Windows 上的安装和卸载
△工具栏各按钮的使用

了解的内容★

△项目管理和软件系统的支持关系
△通过软件如何更轻松有效地实现
△项目管理中的一些重要技术

1.1 Project 2000 与项目管理

项目管理是一个复杂的过程。在整个项目管理的过程中，Project 2000 都能够提供帮助。在项目的启动和计划阶段，Project 2000 可以帮助你组织任务并分配资源。在项目实施和控制阶段，Project 2000 还能帮助用户跟踪项目进展、控制进度、资源以及预算。

1.1.1 项目管理常用技术

考点级别：★

考点分析：

本小节属于基础理论知识，考试题目中没有单独考查本知识点的试题。

项目管理知识体系中有许多实用的项目管理技术和工具，主要有下面几种：

1 工作分解结构法——WBS
2 关键路径法——(CPM，CriticalPathMethod)
3 计划评审技术（PERT）
4 甘特图（GanttChart）

1.1.2 Project 2000 能够实现的功能

考点级别： ★

考点分析：

本小节属于基础理论知识，考试题目中没有单独考查本知识点的试题。

如果没有软件系统的支持，项目管理的技术和工具是很难实现的。Project 2000 是一个实现其中一些重要技术的很好工具。Project 2000 中能够实现的项目管理功能有：

1 范围管理
2 时间管理
3 费用管理
4 人力资源管理
5 沟通管理

1.2 Project 2000 基础操作

本节主要介绍 Project 2000 的安装与卸载、操作技巧等知识。

1.2.1 安装与卸载

考点级别： ★★

考点分析：

本考点难度不大，Project 2000 的安装卸载与一般软件的安装和卸载基本相同。

操作方式

方式	菜单	工具面板	快捷键	面板	其他方式
类别					双击“SETUP.EXE”文件

真 题 解 析

◇**题　　目：**从当前界面开始安装 Project 2000，均按默认设置进行,安装序列号为：M47C7-PDP76-7GQYH-T4TX9-WY7XB。

◇**考查意图：**Project 2000 的安装。

◇**操作方法：**

1 双击“SETUP.EXE”文件，如图 1-1 所示。将打开 Microsoft Project 2000 安装对话框。

2 在“欢迎使用 Microsoft Project 2000”对话框中，输入“CDKey: M47C7-PDP76-7GQYH-T4TX9-WY7XB”，其他信息默认，如图 1-2 所示，单击 下一步(N) > 按钮。



图 1–1　双击“SETUP.EXE”文件

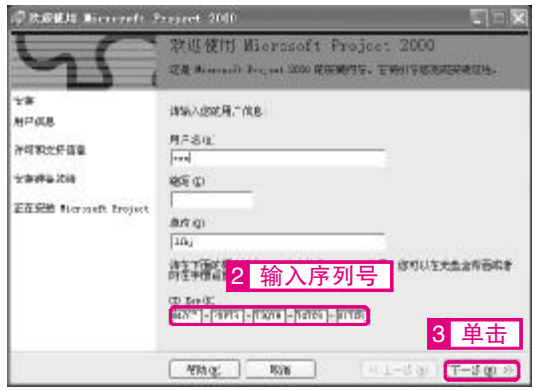


图 1–2　输入序列号

3 在“Microsoft Project 2000 最终用户许可协议”对话框中，选中“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮，如图 1–3 所示，单击 下一步(N) > 按钮。

4 在“Microsoft Project 2000：安装准备就绪”对话框中，单击 图标，如图 1–4 所示，开始安装。

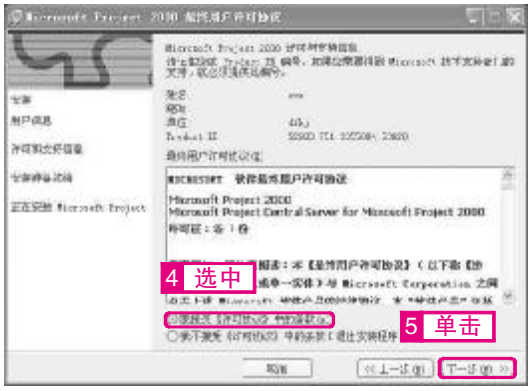


图 1–3　接受《许可协议》中的条款

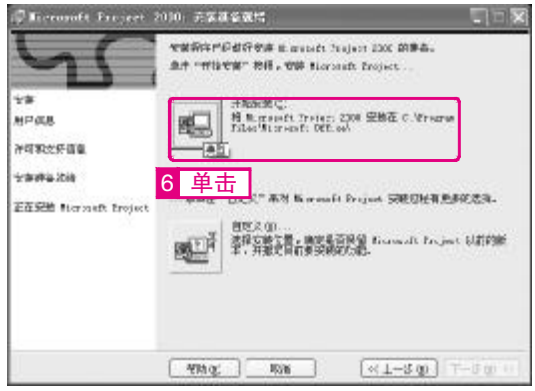


图 1–4　单击“典型”图标

5 在如图 1–5 所示的对话框中，单击 确定 按钮，完成安装。



图 1–5　安装成功

触类旁通

卸载 Project 2000 的方法如下所示：

1.关闭所有应用程序，单击 Windows 的开始按钮，然后单击【控制面板】选项。

2.单击“添加/删除程序”类别。

3.在弹出的“添加/删除程序”窗口的“更改或删除程序”选项中，选择“Microsoft Project 2000”选项，然后单击删除按钮，如图 1-6 所示。

4.最后，按照提示进行卸载。



图 1-6 卸载 Project 2000 软件

1.2.2 Project 2000 的工作界面

考点级别：★★★

考点分析：

考试题目中没有单独考查本知识点的试题。

Project 2000 的工作界面如图 1-7 所示。

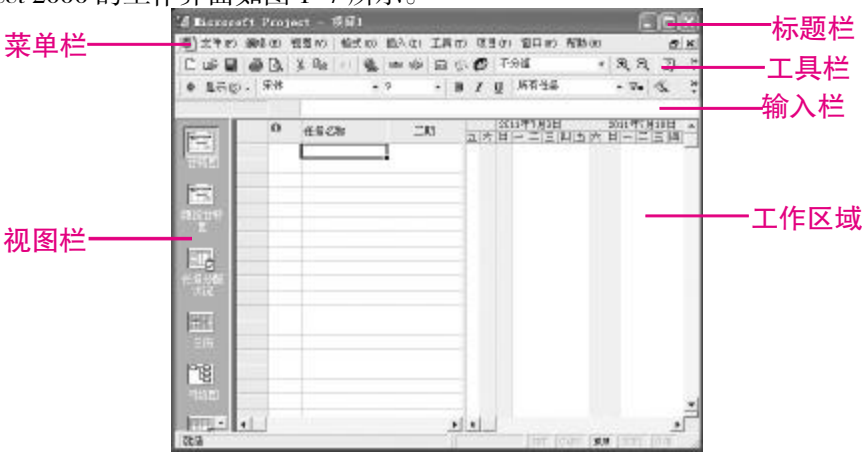


图 1-7 Project 2000 的基本工作界面

1.2.3 使用工具栏按钮

考点级别：★★

考点分析：

该考点经常出现，常考的内容包括：使用工具栏、显示工具栏、隐藏工具栏、移动工具栏。

操作方式

方式	菜单	“常用”工具栏	鼠标左键	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单，选择【自定义】→【工具栏】菜单项					
	单击【视图】菜单，打开【工具栏】子菜单					

真 题 解 析

◇**题　　目**：在当前界面中，依次隐藏“绘图”、“网络图”工具栏。

◇**考查意图**：隐藏工具栏。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【工具】菜单，选择【自定义】→【工具栏】菜单项，如图 1-8 所示。

2 打开【自定义】对话框，在【工具栏】选项卡中，单击取消【绘图】和【网络图】的选择，如图 1-9 所示。

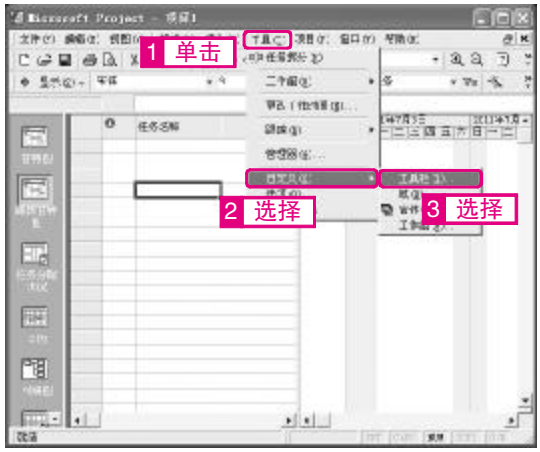


图 1-8　打开【工具】菜单

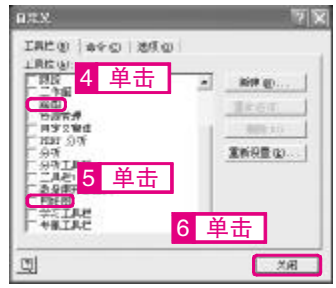


图 1-9　【自定义】对话框

3 单击 关闭 按钮。

方法二：

1 单击【视图】菜单，取消【工具栏】→【绘图】选项的选择，如图 1-10 所示。

2 单击【视图】菜单，取消【工具栏】→【网络图】选项的选择，如图 1–11 所示。

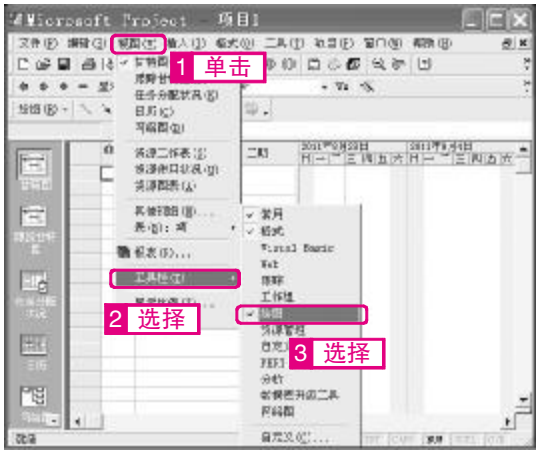


图 1–10　取消“绘图”工具栏的显示

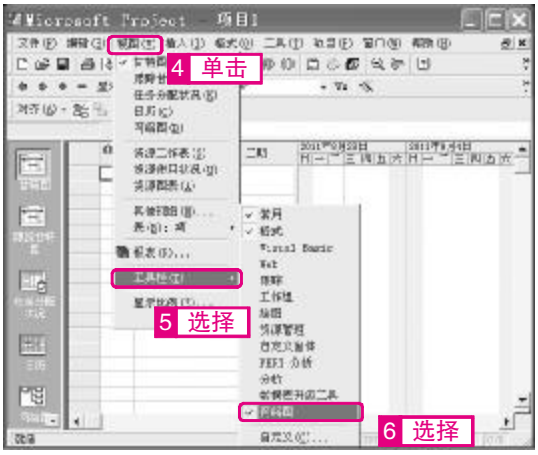


图 1–11　取消“网络图”工具栏显示

触类旁通

1.使用工具栏：单击要使用的工具按钮即可。

2.显示 / 隐藏工具栏：执行【视图】→【工具栏】菜单选项，或者执行【工具】→【自定义】→【工具栏】菜单选项。

3.移动工具栏：按下鼠标左键拖动。

1. 2. 4　选择操作对象

考点级别： ★★★

考点分析：

在进行任何操作之前，选中操作对象是至关重要的。此考点是大多数题目都会涉及到的考点。

真 题 解 析

◇**题　　目：**在当前项目文件中，选中第 4 个到第 9 个任务所在的行。

◇**考查意图：**选中连续任务行。

◇**操作方法：**

1 选择第 4 行。

2 按下鼠标左键，拖动鼠标到第 9 行，松开鼠标左键，如图 1–12 所示。

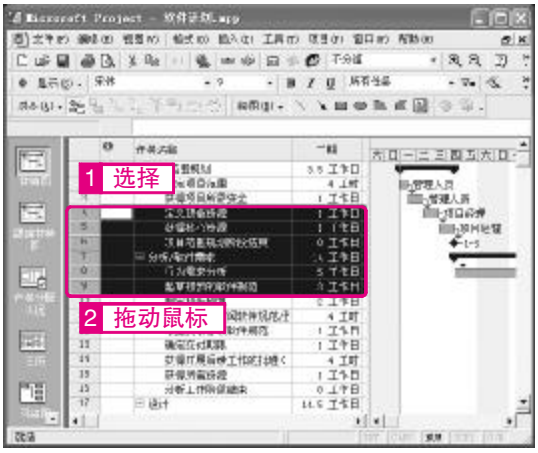


图 1–12　连续选中行

触类旁通

1.选择非连续单元格的方法是按住【Ctrl】键，分别单击要选的单元格。
2.在最左端的 ID 号位置单击，选中该行；在列标题上单击，选中该列。

1.2.5　右键快捷菜单的执行功能

考点级别： ★★★

考点分析：

“左键选，右键干”，通过鼠标右键快捷菜单，可以实现大多数的操作功能。

真 题 解 析

◇**题　　目：**使用右键菜单的方法，清除当前单元格中的内容。

◇**考查意图：**右键快捷菜单的常用功能。

◇**操作方法：**

1 右键单击选中的单元格。

2 在弹出的快捷菜单中选择【清除内容】选项，如图 1–13 所示。

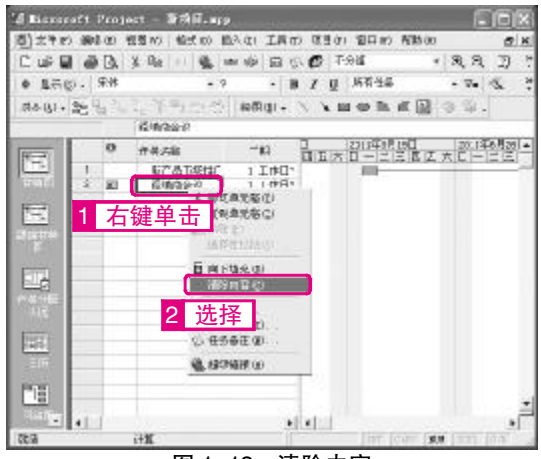


图 1–13　清除内容

触类旁通

在要对选中的对象进行操作时，可以先尝试右键快捷菜单的执行功能，大多数的操作都能通过这样的方式实现。

1.2.6　双击修改功能

考点级别： ★★★

考点分析：

双击左键，会弹出对应的对话框。通过对话框，可以进行修改编辑操作。

操作方式

方式	菜单	“常用”工具栏	鼠标左键	右键菜单	快捷键	其他方式
类别						双击

真 题 解 析

◇**题　　目**：使用双击的方法，查看“获得核心资源”任务的常规信息，并关闭对话框。

◇**考查意图**：通过双击操作，打开【任务信息】对话框。

◇**操作方法**：

1 选择“获得核心资源”任务，鼠标双击“获得核心资源”，如图 1–14 所示。

2 打开【任务信息】对话框，单击 确定 按钮，如图 1–15 所示。

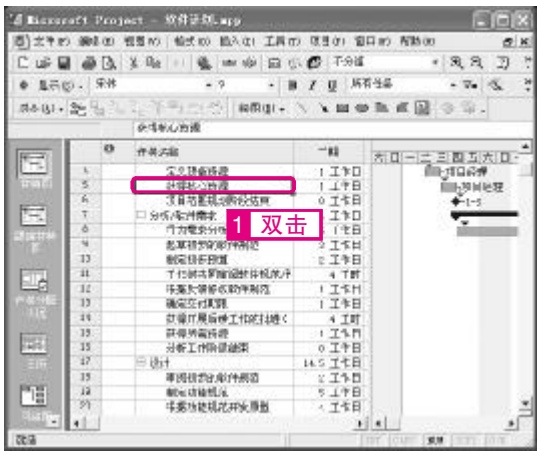


图 1–14　鼠标双击“获得核心资源”任务

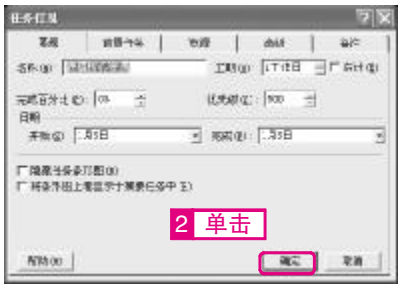


图 1–15　【任务信息】对话框

触类旁通

针对不同的操作对象，双击会弹出不同的对话框，在其上可以进行编辑修改。

1.2.7　拖放配功能

考点级别：★★★

考点分析：

主要用来建立任务相关性和分配资源。

操作方式

方式	菜单	“常用”工具栏	鼠标左键	右键菜单	快捷键	其他方式
类别						拖动

真 题 解 析

◇**题　　目**：用鼠标左键使“确定项目范围”和“获得项目所需资金”建立任务的关联性。

◇**考查意图**：利用拖放鼠标，在两个任务间建立起“完成－开始”型关系。

◇**操作方法**：

1 选择“确定项目范围”条形图，如图 1–16 所示，鼠标指针变为 形状。

2 按住鼠标左键，拖动鼠标，指针变为 形状，拖动到“获得项目所需资金”条形

图上，松开鼠标左键，如图 1–16 所示。

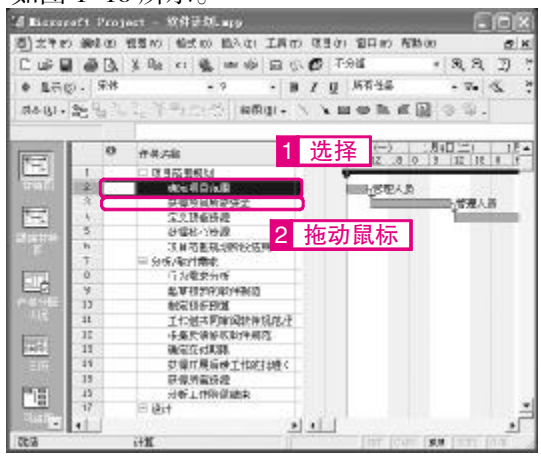


图 1–16　拖动鼠标建立任务相关性

触类旁通

分配资源：在【资源分配】对话框选中要分配的资源，然后将鼠标置于被选中资源的左边单元格，当光标变为时，按住鼠标左键，拖动到想要分配资源的任务上释放鼠标。

1.2.8　下拉列表选择功能

考点级别： ★★★

考点分析：

本考点经常出现，需熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	“常用”工具栏	快捷键	面板	其他方式
类别					单击

真 题 解 析

◇**题　　目：** 设定任务“定义预备资源”的限制类型为“越晚越好”。

◇**考查意图：** 给指定任务选择限制类型。

◇**操作方法：**

方法一

1 选择“定义预备资源”任务，然后单击【项目】菜单，选择【任务信息】菜单项，如图 1–17 所示。

2 打开【任务信息】对话框，选择【高级】选项卡。

3 打开【限制类型】下拉列表，选择【越晚越好】选项。

4 单击 确定 按钮，如图 1–18 所示。

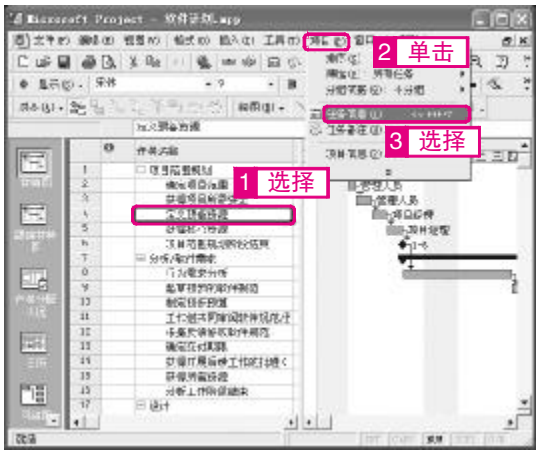


图 1–17 选择【任务信息】菜单项



图 1–18 【任务信息】对话框

方法二

1 选择“定义预备资源”任务，双击该任务。

2 打开【任务信息】对话框，选择【高级】选项卡。

3 打开【限制类型】下拉列表，选择【越晚越好】选项。

4 单击 确定 按钮。

触类旁通

当需要从已经存在的任务或资源的信息中选择时，下拉列表是一种最佳选择。

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
项目管理和软件系统的支持关系	★	
通过软件如何更轻松有效地实现项目管理中的一些重要技术	★	
Project 2000 的安装与卸载	★★	双击“SETUP.EXE”文件
Project 2000 的工作界面	★★	
使用工具栏按钮	★★	单击【工具】菜单，选择【自定义】→【工具栏】菜单项；单击【视图】菜单，打开【工具栏】子菜单
选择操作对象	★★★	鼠标单击；按住【Ctrl】键，单击不连续选中；鼠标拖动；单击行标题；单击列标题
右键快捷菜单的执行功能	★★★	右键单击，选择对应的菜单项
双击修改功能	★★★	双击，在弹出的对话框中操作
拖放配功能	★★★	按住鼠标左键，拖动鼠标
下拉列表选择功能	★★★	单击下拉列表，选择对应项

.

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务

通 关 真 题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题 请打开“我的文档”中的“软件项目开发”项目文件。
第 2 题 请关闭当前打开的工作界面。
第 3 题 将当前项目中的文件另存为 Web 页，文件名设置为“软件项目开发 2”。
第 4 题 将当前项目保存为模板文件，保存到默认路径，文件名设置为“软件项目开发模板”。
第 5 题 从“甘特图”视图切换到“任务分配状况”视图。
第 6 题 在当前界面中，显示“绘图”工具栏。
第 7 提 请根据“软件开发”模板新建一个项目，并保存到桌面，命名为“软件设计”。
第 8 题 请取消窗口拆分。
第 9 题 在当前界面中，隐藏视图栏。
第 10 题 在当前项目文件中，选择“获得核心资源”任务。
第 11 题 在当前项目文件中，使用鼠标单击的方式选择所有工期为 2 个工作日的单元格。
第 12 题 请设置“可行性分析”任务向下填充到第 7 行，然后撤销向下填充。
第 13 题 用鼠标左键使“确定项目范围”和“获得项目所需资金”建立任务的关联性。
第 14 题 通过【帮助】菜单打开“Office 助手”，通过“助手”搜索“网络图”的帮助信息，并查看“网络图”视图相关信息。
第 15 题 请找出图中关于“任务名称”的帮助信息，要求：不使用任何有关帮助的命令。
第 16 题 将当前项目另存到 C 盘根目录下，要求：创建备份并且建议只读。
第 17 题 使用菜单命令将窗口拆分为上、下两部分(使用默认的视图上部分为甘特图、下部分为任务窗体)。
第 18 题 任务分配状况视图的详细信息区（黄色表格区）默认为只显示“工时”信息，请通过设置，使其同时显示“工时”信息和“成本”信息。
第 19 题 请将工作界面还原和最小化。



第2章 建立项目计划

Project 2000 提供了强大的功能，帮助用户建立项目计划。编制一个合理的项目计划，是项目成功的先决条件。

本章考点

掌握的内容★★★

△在“开始日期”字段中设置项目的日期和向后编排项目

△项目日程的两种排定方法，如何设置“正排计划”和“倒排计划”

△工作日历的设置

△项目摘要信息的设定方法

△使用甘特图建立一般任务的方法

△在任务日程中建立里程碑和周期性任务

△设定任务关联性的环境

△在任务关联性中如何使用甘特图

△解除关联性的设定

△甘特图的文本格式化、网格格式化和时间标尺格式化

熟悉的内容★★

△根据任务的工期与关联性计算出项目的完成日期

△标准日历和行政日历的设定，如何修改基准项目日历

△系统性设置工作日和非工作日以及日历选项设置

△新建项目日历和删除项目日历

△按结构化组织任务以及大纲结构的建立与处理方法

△任务窗体的设定、任务信息和任务工作表视图查看

△自定义项目工作日历的方法，将个别日期设置为工作日或非工作日

△项目信息对话框

△设置项目日程的编排原则

了解的内容★

△提前时间和间隔时间的设定

△具有提前和延隔时间的关联性表示方法

2.1 设定项目信息

设定项目信息的主要内容包括：设定项目开始日期，设定项目日程排定方法，设置项目工作日历，设定项目摘要信息等。

2.1.1 项目开始日期

考点级别： ★★★

考点分析：

内容比较简单，但是是常考考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【文件】菜单中的【新建】选项	单击【常用】工具栏中的【新建】按钮		【Ctrl+N】	

真 题 解 析

◇**题　　目**：新建一个项目，并设定项目的开始日期为“2011 年 6 月 1 日”。

◇**考查意图**：新建项目文件，并设定项目的开始日期。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【新建】图标，打开【项目信息】对话框，单击【开始日期】下拉列表。

2 修改“开始日期”为“2011 年 6 月 1 日”。

3 单击 确定 按钮。



图 2-1　设定项目开始日期

整个操作如图 2-1 所示。

方法二

1 单击【文件】菜单，选择【新建】菜单项，将打开【新建】对话框，单击 确定 按钮，如图 2-2 所示。

2 打开【项目信息】对话框，修改“开始日期”为“2011 年 6 月 1 日”。

3 单击 确定 按钮，如图 2-3 所示。

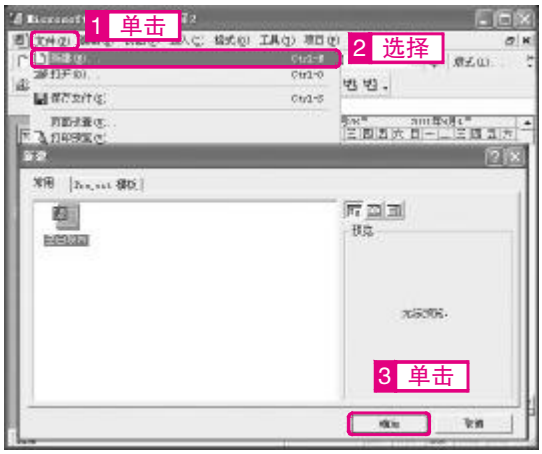


图 2–2　打开【新建】对话框

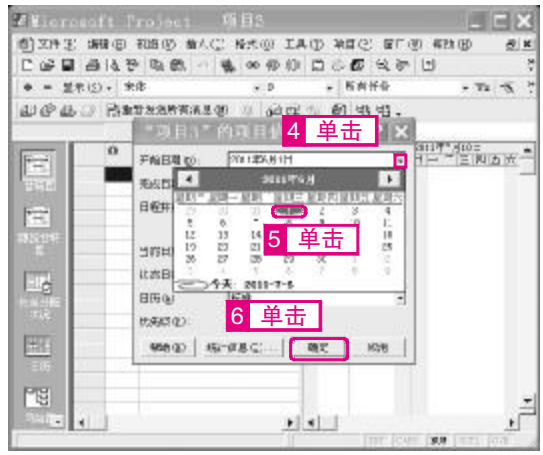


图 2–3　设定项目开始日期

触类旁通

系统默认的“开始日期”是电脑系统的当前日期；如果要修改项目的开始日期，可通过【项目】菜单中的【项目信息】菜单项，在【项目信息】对话框中修改。

2.1.2　设定项目日程排定方法

考点级别： ★★★

考点分析：

该考点的考题通常是要求考生改变现有项目的日程排定方法。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【项目信息】选项				

真题解析

◇**题　　目：**将日程排定方法“从项目开始之日起”改为“从项目完成之日起”。

◇**考查意图：**改变项目的日程排定方法。

◇**操作方法：**

1 单击【项目】菜单，选择【项目信息】菜单项，将打开【项目信息】对话框。

2 单击【日程排定方法】下拉按钮，选择【从项目完成之日起】选项。

3 单击 确定 按钮。

整个操作过程如图 2–4 所示。

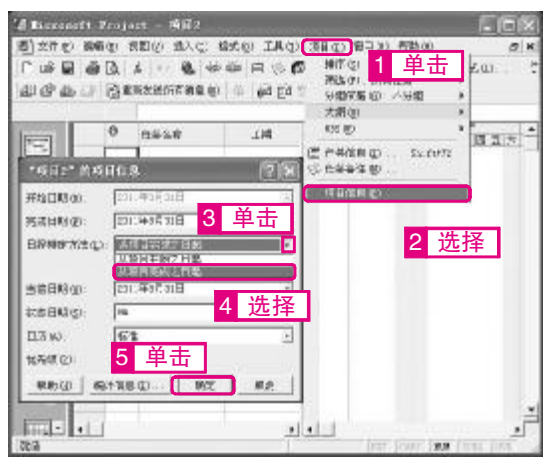


图 2–4　设定日程排定方法

触类旁通

项目的“日程排定方法”有两种：正排计划（从项目开始之日起）和倒排计划（从项目完成之日起）。

2.1.3 设置项目工作日历

考点级别： ★★★

考点分析：

常考考点，容易和别的考点结合在一起考查。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【文件】菜单中的【新建】菜单项 单击【项目】菜单中的【项目信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【新建】按钮		【Ctrl+N】	

真题解析

◇**题　　目：**新建一个项目，同时设定项目日历为：行政日历。

◇**考查意图：**新建项目，并为其设定工作日历。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【文件】菜单，选择【新建】菜单项，打开【新建】对话框，单击 确定 按钮。

2 打开【项目信息】对话框，单击【日历】下拉按钮，打开【日历】下拉列表，选择【行政日历】选项，如图2-5所示。



图2-5　选择【行政日历】选项

3 单击 确定 按钮。

方法二

1 单击【新建】图标，将打开【项目信息】对话框。

2 打开【日历】下拉列表，选择【行政日历】选项，整个操作如图2-6所示。

3 单击 确定 按钮。

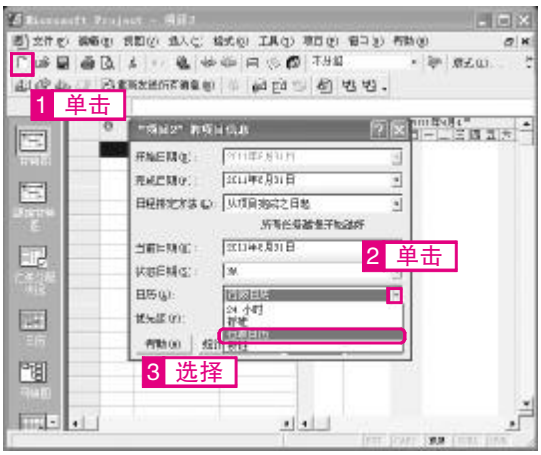


图2-6　打开【项目信息】对话框

操作提示　如果要修改项目的日历，可通过【项目】菜单中的【项目信息】菜单项，在【项目信息】对话框中修改。

2.1.4　设定项目摘要信息

考点级别： ★★★

考点分析：

该考点容易出现，做过相关题目后，一般不能丢分。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【文件】菜单中的【属性】菜单项				

真题解析

◇**题　　目：**为项目设定摘要信息，加入“本项目由周经理负责”的备注信息。

◇**考查意图：**为项目添加备注信息。

◇**操作方法：**

1 单击【文件】菜单，选择【属性】菜单项。

2 打开【属性】对话框，在【摘要信息】选项卡的【备注】文本框中输入“本项目由周经理负责”。

3 单击 确定 按钮。

整个操作如图 2-7 所示。

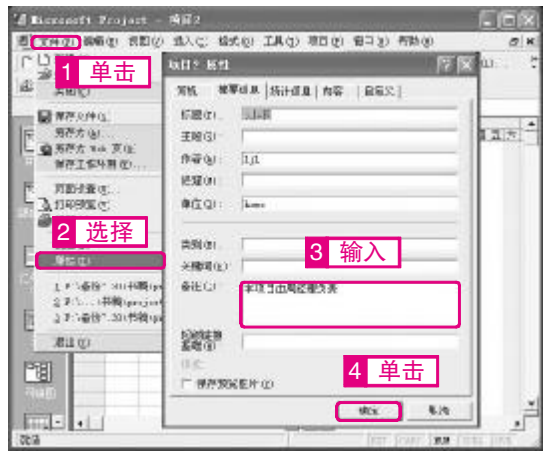


图 2-7　添加备注信息

触类旁通

摘要信息可以在信息搜索时使用，也可以在报表打印时在页眉页脚中直接选取。

2.2　建立项目日历

项目日历为任务定义常规的工作时间和非工作时间。可将项目日历视为组织的正常工作时间。如果不能按标准日历安排项目工作时间，就需要新建或修改项目日历。

2.2.1　修改基准项目日历

考点级别： ★★

考点分析：

试题一般以改变现在项目使用的日历的形式出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项		在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：将当前项目使用的日历更改为“夜班”。

◇**考查意图**：为当前项目修改基准项目日历。

◇**操作方法**：

1 单击【工具】菜单，选择【更改工作时间】菜单项，如图 2–8 所示。

2 打开【更改工作时间】对话框，单击打开左上角【项目】下拉列表，选择【夜班】项。

3 单击 确定 按钮，如图 2–9 所示。

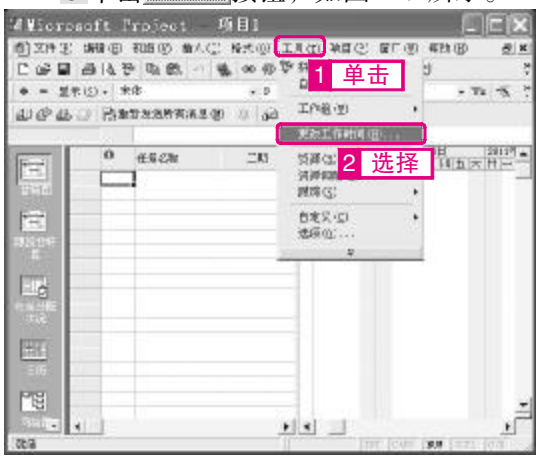


图 2–8　选择【更改工作时间】菜单项

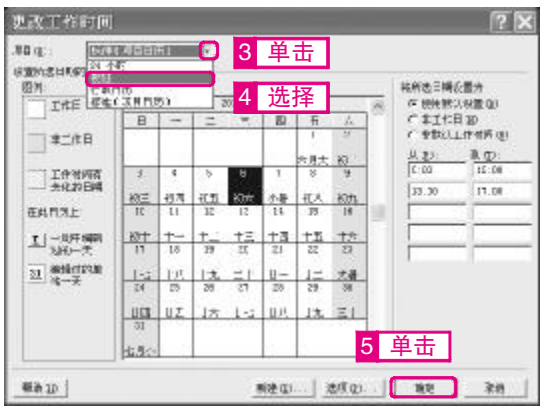


图 2–9　选择【夜班】项

2.2.2　系统性设置工作日和非工作日

考点级别：★★

考点分析：

题目出现的机会较大，有时候会和改变工作时间结合起来考查。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项		在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：公司在“星期日”和“星期四”休息，其余的日期工作。请按该要求，对项目日历的基准进行修改以满足需要。

◇**考查意图**：修改项目日历的工作时间和休息时间。

◇操作方法：

方法一

1 在日期区单击右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改工作时间】菜单项，如图 2–10 所示。

2 打开【更改工作时间】对话框，选择“星期四”列，选中【非工作日】单选按钮，如图 2–11 所示。

3 选择“星期六”列，选中【非默认工作时间】单选按钮。

4 单击 确定 按钮，如图 2–12 所示。

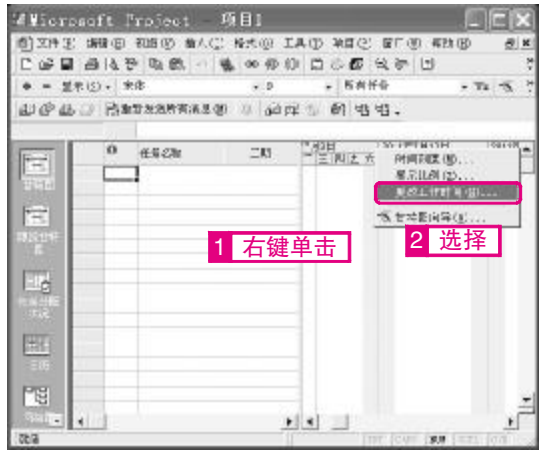


图 2–10　选择【更改工作时间】菜单项



图 2–11　更改星期四为“非工作日”

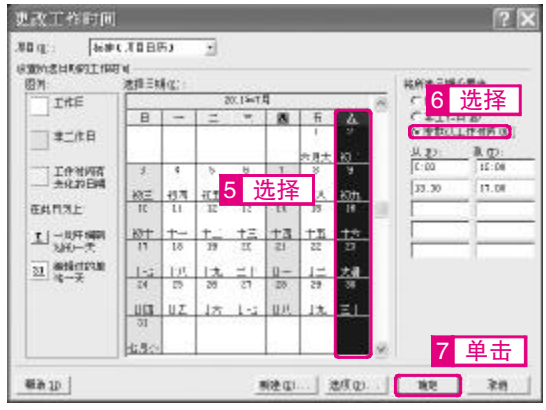


图 2–12　更改星期六为“非默认工作时间”

方法二

1 单击【工具】菜单，选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框。选择“星期四”列，选中【非工作日】单选按钮。

3 选择“星期六”列，选中【非默认工作时间】单选按钮。

4 单击 确定 按钮。

触类旁通

这种系统性设置是跨年度的，每年的工作日设置都将改变。

2.2.3　将个别日期设置为工作日 / 非工作日

考点级别：★★

考点分析：

该考点操作较简单，有时候考查需要选中非连续的日期。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项		在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：在【更改工作时间】对话框中，将“6月1日”设定为非工作日。

◇**考查意图**：将个别工作日设定为非工作日。

◇**操作方法**：

方法一

1 在日期区单击右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框。选中“6月1日”，选中【非工作日】单选按钮。

3 单击 确定 按钮，如图2–13所示。

方法二

1 单击【工具】菜单，选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框，选中“6月1日”，选中【非工作日】单选按钮，如图2–13所示。

3 单击 确定 按钮。



图2–13　设置为“非工作日”

操作提示　选中连续的日期可以采用按住鼠标左键拖放的方法，选中非连续的日期可以通过先按住【Ctrl】键，再用鼠标左键逐个单击日期的方法。

2.2.4　工作时间设置

考点级别：★★

考点分析：

无论是考试还是实际工作中，都是经常要用到的知识点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项		在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：将“2011年5月30日”下午工作时间改为“14:00–19:00”。

◇**考查意图**：调整个别工作日的工作时间。

◇操作方法：

方法一

1 单击【工具】菜单，选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框，拖动列表框右侧的滚动滑块，选中“2011 年 5 月 30 日”。

3 选中【非默认工作时间】单选按钮，修改下午工作时间为“14:00–19:00”。

4 单击 确定 按钮，整个操作如图 2–14 所示。

方法二

1 在日期区单击右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框，拖动列表框右侧的滚动滑块，选中“2011 年 5 月 30 日”。

3 选中【非默认工作时间】单选按钮，修改下午工作时间为“14:00–19:00”。

4 单击 确定 按钮。



图 2–14　更改“非默认工作时间”

操作提示

输入具体时间时有两点需要注意：

1. 后一个时间段的起始时间一定要晚于前一个时间段的完成时间，既不能小于，也不能等于。

2. 不能跨天安排班次，可以指定从前一天的晚上开始，延续到下一天。

2.2.5　日历选项设置

考点级别： ★★

考点分析：

该考点操作步骤较多，需多练习题目。

真题解析

◇**题　　目：**更改当前项目使用的为“行政日历”，默认开始时间为“9:00”，默认结束时间为“18:00”。

◇**考查意图：**更改项目使用的日历，设置日历的默认开始和结束时间。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【工具】菜单，选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框，单击打开【项目】下拉列表，选择【行政日历】，如图 2–15 所示。

3 单击 选项(O)... 按钮，打开【选项】对话框。修改默认开始时间为“9:00”，默认结束时间为“18:00”。

4 单击 确定 按钮，如图 2–16 所示。

5 单击 确定 按钮。

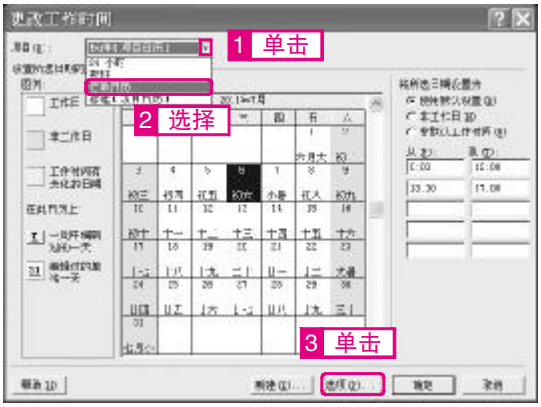


图 2–15 “更改工作时间”对话框

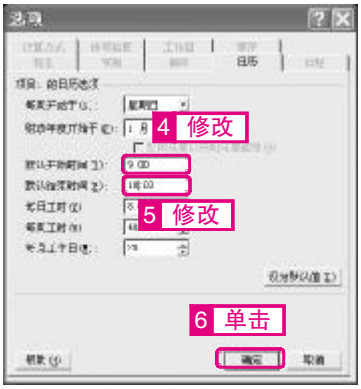


图 2–16 【选项】对话框

方法二

1 在日期区单击右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框，单击 打开【项目】下拉列表，选择【行政日历】。

3 单击 新建(N)... 按钮，打开【选项】对话框。修改默认开始时间为“9:00”，默认结束时间为“18:00”。

4 单击 确定 按钮，如图 2–16 所示。

5 单击 确定 按钮。

2.2.6 新建项目日历

考点级别： ★★

考点分析：

该考点包括新建基准日历和复制系统日历两个知识点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项	在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项			

真 题 解 析

◇**题　　目：** 新建一个名为“新时间”的全新基准日历。

◇**考查意图：** 为项目新建一个基准日历。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【工具】菜单，选择【更改工作时间】菜单项。

2 打开【更改工作时间】对话框。

3 单击 新建(N)... 按钮，打开【新建基准日历】对话框。
4 输入名称“新时间”，选中【新建基准日历】单选按钮。
5 单击 确定 按钮，如图 2–17 所示。
6 单击 确定 按钮



图 2–17 【新建基准日历】对话框

方法二

1 在日期区单击右键，在弹出的快捷菜单中选择【更改工作时间】菜单项。
2 将打开【更改工作时间】对话框。
3 单击 新建(N)... 按钮，将打开【新建基准日历】对话框。
4 输入名称“新时间”，选中【新建基准日历】单选按钮。
5 单击 确定 按钮。
6 单击 确定 按钮。

触类旁通

Project 2000 中提供了两种建立新日历的方法：

1.建立全新日历。

2.从原有日历中复制。以现有的日历为基础，生成另一个新日历。

2.2.7　删除项目日历

考点级别： ★★

考点分析：

容易出现在复合型试题中，一般会要求考生先“新建”日历或“重命名”日历，然后再将其删除。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【管理器】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：** 将“赶进度”日历重命名为“作废日历”后，再进行删除。

◇**考查意图：** 先重命名日历，然后再删除该日历。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，选择【管理器】菜单项，如图 2–18 所示。

2 打开【管理器】对话框。选择【日历】选项卡，选择【赶进度】，单击 重命名(R)... 按钮，如图 2–19 所示。

3 打开【重命名】对话框，输入新名称“作废日历”，单击 确定 按钮，如图 2–20 所示。

4 选择【作废日历】，单击 删除(D) 按钮，单击 是(Y) 按钮。

5 单击 关闭 按钮，如图 2–21 所示。

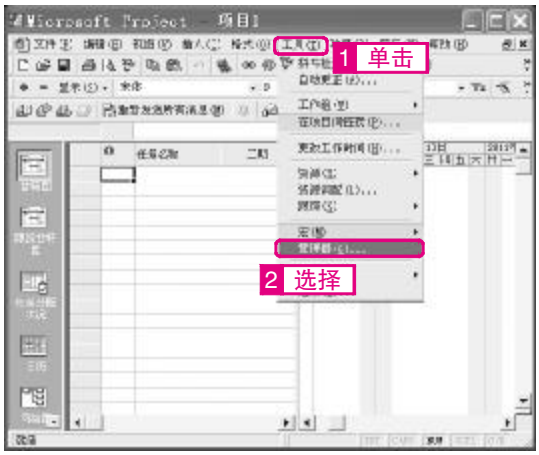


图 2-18 选择【管理器】菜单项

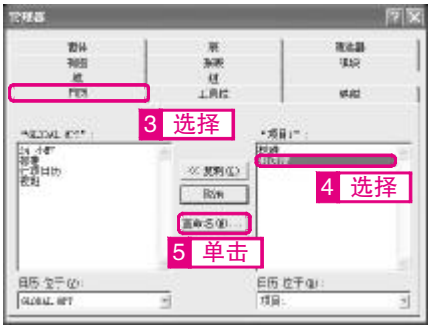


图 2-19 【日历】选项卡



图 2-20 【重命名】对话框

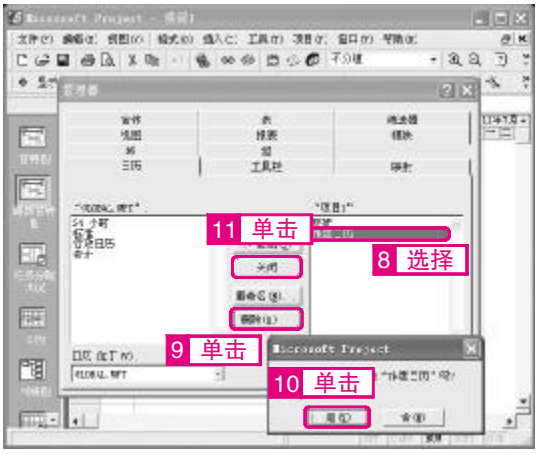


图 2-21 删除“作废日历”

操作提示 选中的日历将被永久删除。

2.3 输入任务日程的基本信息

任务是所有项目最基本的构件，它代表完成项目最终目标所需要做的工作。任务通过工序、工期和资源需求来描述项目工作。任务最基本的信息包括：名称、工期、任务的关联性。

2.3.1 使用甘特图建立一般任务

考点级别： ★★★

考点分析：

因为建立任务的方法不止一种，一般题目会要求操作方式：使用甘特图建立一般任务。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【插入】菜单中的【新任务】菜单项			【Insert】	

真题解析

◇**题　　目**：在甘特图中，利用鼠标左键单击的方法新建一个名称为“确定项目范围”、工期为“0.5 工作日”的任务。

◇**考查意图**：使用甘特图新建一般任务。

操作方法：

1 单击空白的“任务名称”单元格。

2 单击输入栏，输入“确定项目范围”，单击按钮，如图 2–22 所示。

3 单击“工期”单元格，单击输入栏，输入“0.5 工作日”，单击按钮，如图 2–23 所示。

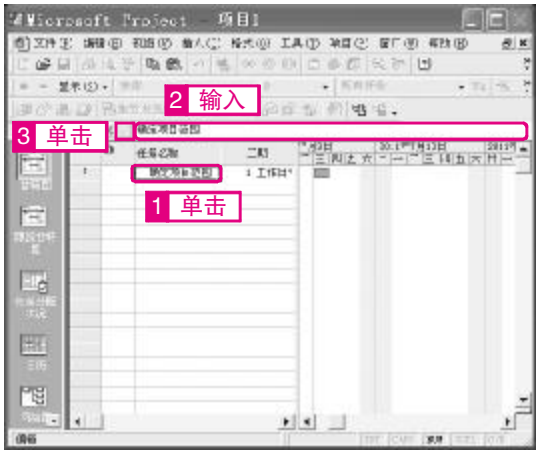


图 2–22　输入任务名称

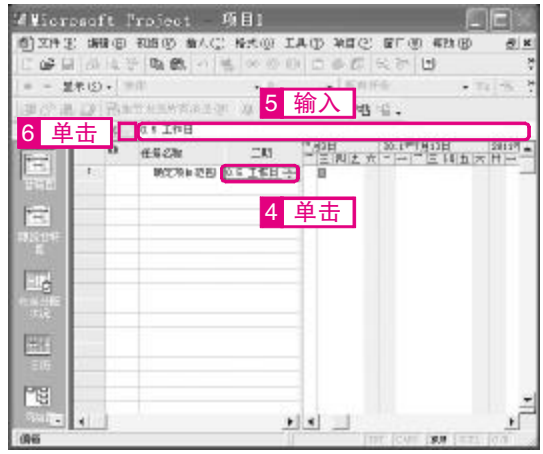


图 2–23　输入工期

触类旁通

在操作时，单击按钮，也可以用按下【Enter】键来实现。在默认情况下，如果不输入工期，会自动出现“1 工作日”，代表工期为 1 个工作日。

2.3.2　建立特殊任务

考点级别：★★★

考点分析：

特殊任务主要是“里程碑”任务和“周期性”任务。下面将分别介绍如何建立这两种特殊任务。

2.3.3 建立里程碑任务

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点出现的频率很高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【插入】菜单中的【新任务】菜单项			【Insert】	双击要标记的任务

真 题 解 析

◇**题　　目：**不使用对话框，在“获得项目所需资金”之前，新建一个名称为“预算”的里程碑任务。

◇**考查意图：**如何新建“里程碑”任务。

◇**操作方法：**

1 单击“获得项目所需资金”单元格。

2 按一下键盘上的【Insert】键。

3 单击输入栏，输入“预算”，单击 按钮，如图 2–24 所示。

4 单击“工期”单元格，单击输入栏，输入“0”，单击 按钮，如图 2–25 所示。

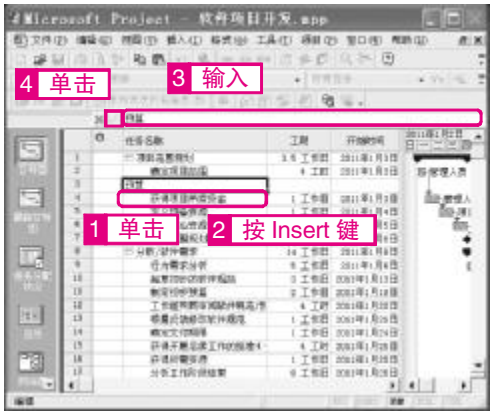


图 2–24　输入任务名称

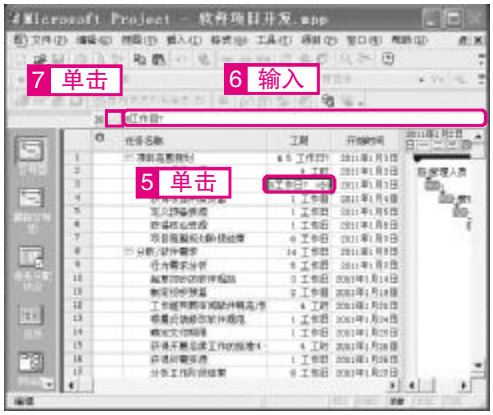


图 2–25　输入工期

触类旁通

如果任务的工期大于 0，则双击任务名称，弹出【任务信息】对话框，选择【高级】选项卡，选中左下角【标记为里程碑】复选框。

2.3.4 建立周期性任务

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点出现的频率很高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【插入】菜单中的【周期性任务】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：在“日历”视图中，使用【插入】命令建立一个从“6 月 1 日”到“6 月 7 日”的“周期性”任务。

◇**考查意图**：如何切换到“日历”视图，如何建立“周期性”任务。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击视图栏中的【日历】，选择“6 月 1 日”。

2 单击【插入】菜单，选择【周期性任务】菜单项，如图 2–26 所示。

3 在弹出的【周期性任务信息】对话框中，单击打开【到】下拉列表，选择“6 月 7 日”。

4 依次单击选中【周日】、【周一】、【周二】、【周三】、【周四】、【周五】、【周六】复选框，如图 2–27 所示。

5 单击 确定 按钮。

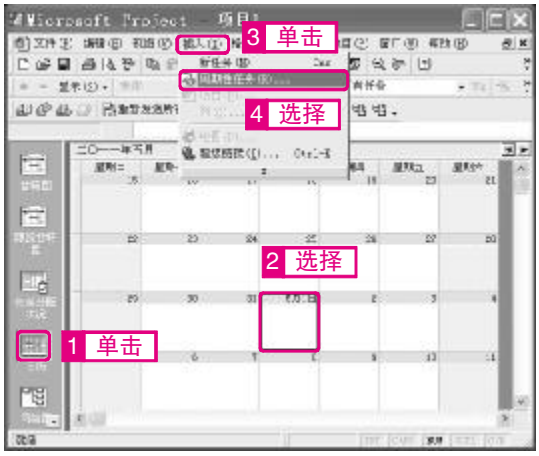


图 2–26　选择【周期性任务】菜单项

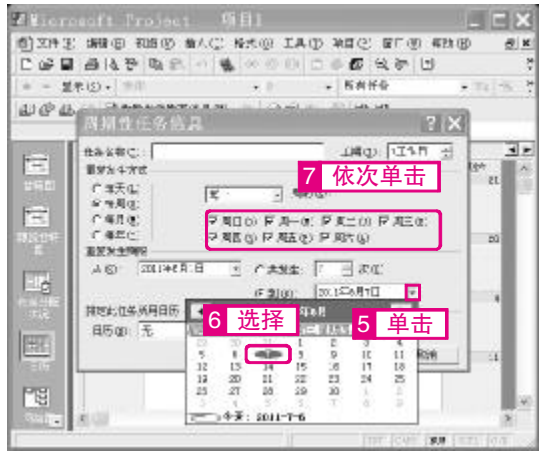


图 2–27　插入周期性任务

方法二

1 单击【视图】菜单，选择【日历】菜单项，如图 2–28 所示。

2 单击“6 月 1 日”，单击【插入】菜单，选择【周期性任务】菜单项。

3 在弹出的【周期性任务信息】对话框中，单击打开【到】下拉列表，选择“6 月 7 日”。

4 依次单击选中【周日】、【周一】、【周二】、【周三】、【周四】、【周五】、【周六】复选框。

5 单击 确定 按钮。

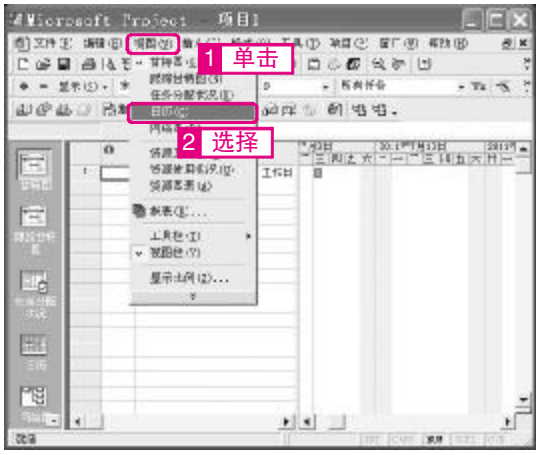


图 2-28 选择【日历】菜单项

2.4 按结构化组织任务

在从事项目管理，特别是大型项目管理时，一般按照层次结构的方法组织项目。Project 2000 以大纲的形式来实现，大纲可以帮助用户将任务组织成更易于管理的模块。

2.4.1 大纲结构

考点级别： ★★

考点分析：

熟悉 Project 2000 的大纲结构。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别		单击【格式】工具栏中的按钮			

真题解析

◇**题　　目：**设置“任务 2”任务与“任务 1”任务同级别，并显示大纲编号。

◇**考查意图：**调整任务的级别，显示大纲编号。

◇**操作方法：**

1 选择“任务 2”，单击【升级】按钮，如图 2-29 所示。

2 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 2-30 所示。

3 打开【选项】对话框，单击【视图】选项卡，选中【显示大纲编号】复选框。

4 单击 确定 按钮，如图 2-31 所示。

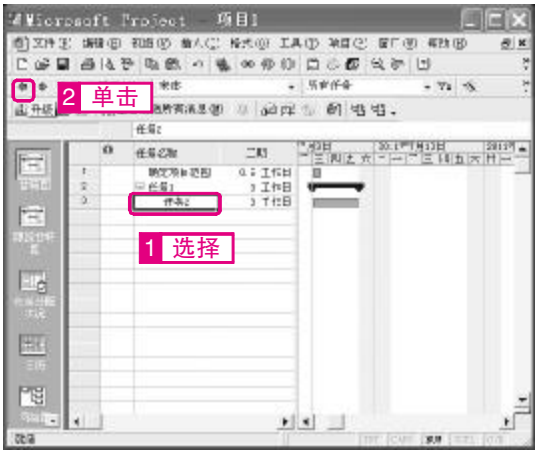


图 2-29 升级任务

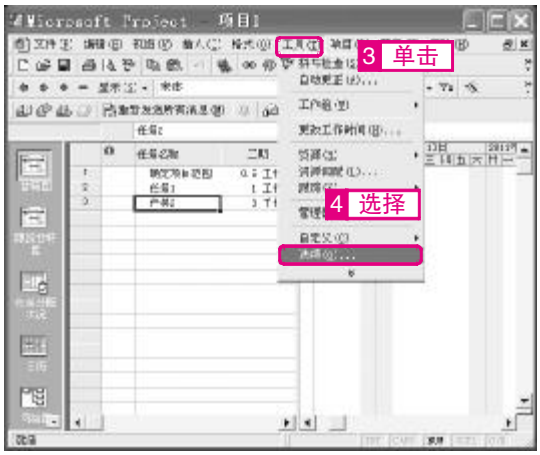


图 2–30　选择【选项】菜单项

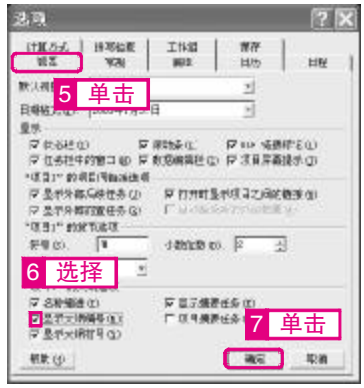


图 2–31　【选项】对话框

触类旁通

在从事一个大型项目管理时，一般按照层级结构的方法组织项目。

2.4.2　任务级别的处理

考点级别： ★★

考点分析：

要求考生熟悉【大纲】工具栏。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别		单击【格式】工具栏中的 、 按钮			

真 题 解 析

◇**题　　目：** 使用大纲工具把“任务 2”这个任务降为“任务 1”的子任务。

◇**考查意图：** 改变任务间的级别关系。

◇**操作方法：**

1 选择“任务 2”。

2 单击【降级】 按钮，如图 2–32 所示。

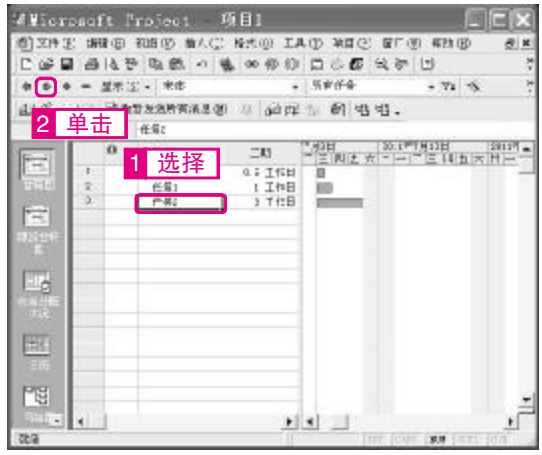


图 2–32　降级任务



要想显示【大纲】工具栏，在屏幕的工具栏区域按下鼠标右键，选择“格式”菜单项。

2.5 设定任务关联性

在实际项目中，每一个任务的开始或完成通常都和其他任务的开始或完成具有关联性，用户可以通过创建任务间的链接来建立任务间的关系。

2.5.1 任务关联性的类型

考点级别： ★★★

考点分析：

要求考生熟练掌握任务关联性的四种类型：完成－完成、完成－开始、开始－完成、开始－开始。

2.5.2 设定任务关联性的环境

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点考题中出现的频率较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					使用甘特图 使用【任务信息】对话框

真 题 解 析

◇**题　　目：**为任务“获得项目所需资金”和“确定项目范围”建立“完成－开始”型的关联类型，要求：从“获得项目所需资金”开始操作。

◇**考查意图：**在两个任务之间建立“完成－开始”型的关联类型。

◇**操作方法：**

方法一

1 选择“获得项目所需资金”，单击【任务信息】按钮。

2 打开【任务信息】对话框，选择【前置任务】选项卡。

3 在【任务名称】下拉列表中选择【确定项目范围】，在【类型】下拉列表中选择【完成－开始】型。

4 单击 确定 按钮，整个操作过程如图 2–33 所示。

方法二

1 右键单击“获得项目所需资金”，选择【任务信息】菜单项，如图 2–34 所示。

2 打开【任务信息】对话框，选择【前置任务】选项卡。

3 在【任务名称】下拉列表中选择【确定项目范围】，在【类型】下拉列表中选择【完成 – 开始】型。

4 单击 确定 按钮，如图 2–35 所示。



图 2–33　建立任务关联性

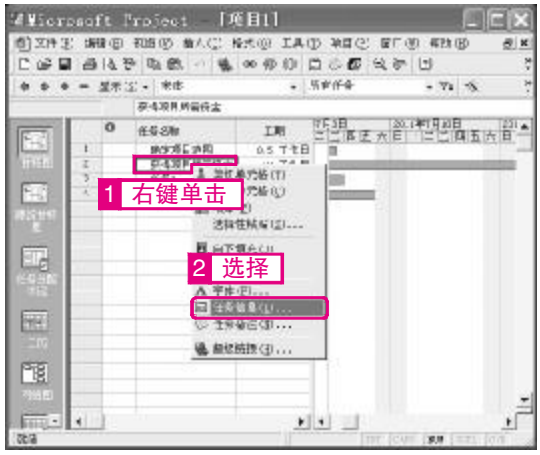


图 2–34 选择【任务信息】菜单项

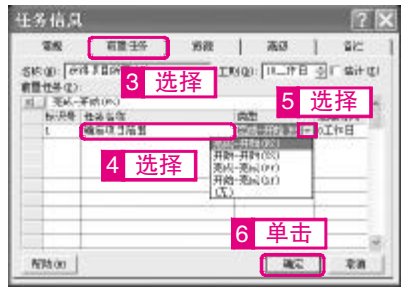


图 2–35　建立任务关联性

触类旁通

一个任务可以与多个任务建立不同的关联性，但任意的两个任务之间只有一种关联性存在。

2.5.3　使用甘特图

考点级别： ★★★

考点分析：

考试题目会指定操作方式为使用甘特图。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【编辑】菜单中的【链接任务】菜单项	单击【常用】工具栏中的建立任务链接按钮		【Ctrl+F2】	在条形图上拖动鼠标建立链接

真 题 解 析

◇**题　　目**：使用甘特图链接选定任务。

◇**考查意图**：在甘特图中，通过菜单和工具按钮的方式为选定任务建立链接。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【编辑】菜单。

2 选择【链接任务】菜单项，如图 2–36 所示。

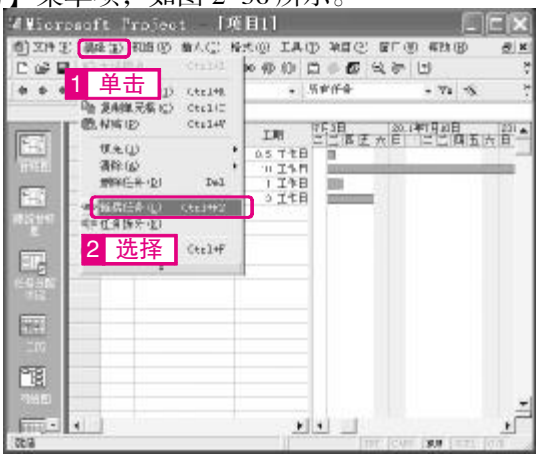


图 2–36　链接任务

方法二

单击【链接任务】按钮，如图 2–37 所示。

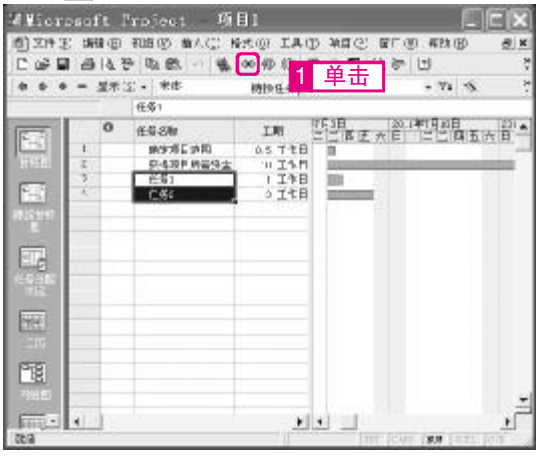


图 2–37　链接任务

操作提示　上面讲的两种方法只能进行“完成 – 开始（FS）”类型的设定。

2.5.4　使用【任务信息】对话框

考点级别： ★★★

考点分析：

考试题目会指定操作方式为：使用【任务信息】对话框。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【任务信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的任务信息按钮	【任务信息】菜单项	【Shift+F2】	鼠标双击任务

真题解析

◇**题　　目：**使用【任务信息】对话框，取消“确定项目范围”和“获得项目所需资金”之间的关联性。

◇**考查意图：**使用【任务信息】对话框，取消任务之间的关联性。

◇**操作方法：**

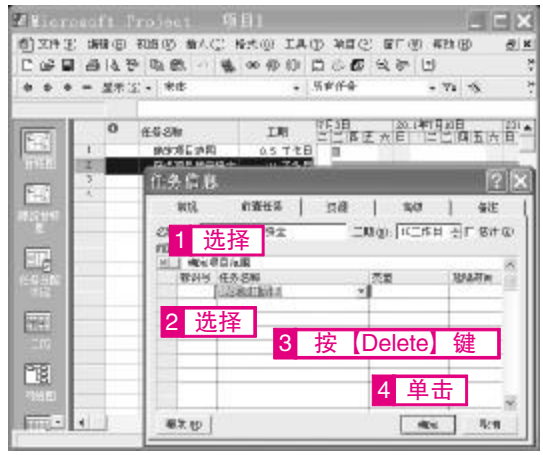


图 2-38　取消任务之间的关联

方法一

1 右键单击“获得项目所需资金”，选择【任务信息】菜单项。

2 打开【任务信息】对话框，选择【前置任务】选项卡。

3 选择“确定项目范围”，按【Delete】键。

4 单击 确定 按钮，如图 2-38 所示。

方法二

1 双击“获得项目所需资金”。

2 打开【任务信息】对话框，选择【前置任务】选项卡。

3 选择“确定项目范围”，按【Delete】键。

4 单击 确定 按钮。

触类旁通

对任务关联性的设定，更多的时候都是通过【任务信息】对话框来实现的。

2.5.5　解除关联性设定

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点的答题方法较多，需要多做题目。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【编辑】菜单中的【取消任务链接】菜单项	单击【常用】工具栏中的【取消任务链接】按钮			双击任务之间的链接线

真 题 解 析

◇**题　　目**：解除当前“定义预备资源”和“项目范围规划结束阶段”任务之间的链接关系，要求：不使用任务相关性对话框，并从“项目范围规划结束阶段”任务开始操作。

◇**考查意图**：使用快捷工具按钮来解除链接关系。

◇**操作方法**：

1 单击“项目范围规划结束阶段”。

2 单击【取消任务链接】按钮，如图 2–39 所示。

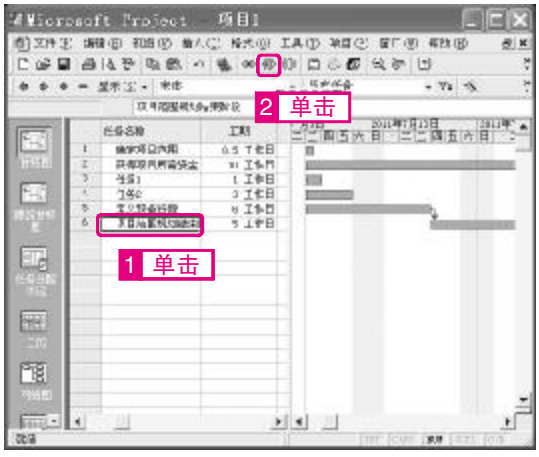


图 2–39　取消任务链接

触类旁通

解除任务间的相关性，还有两种方法：

1.使用【编辑】→【取消任务链接】菜单项。

2.使用【任务信息】对话框。

2.6　提前时间和延隔时间

在链接了前后相关的任务后，有时候还需要在两个任务之间设置“提前时间”，有时候需要设置“延隔时间”。

2.6.1　设定提前或延隔时间

考点级别： ★

考点分析：

正数代表延隔时间，负数代表提前时间。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					双击任务之间的链接线
					使用【任务信息】对话框

真 题 解 析

◇**题　　目：**使用【任务信息】对话框，将任务“确定项目范围”与“获得项目所需资金”之间的延隔时间设定为“-2 工作日”。

◇**考查意图：**为任务设定提前时间。

◇**操作方法：**

1 单击“获得项目所需资金”，按下【Shift + F2】组合键。

2 打开【任务信息】对话框，在【前置任务】选项卡的【延隔时间】栏中输入“-2 工作日”，单击 按钮。

3 单击 确定 按钮，如图 2-40 所示。

4 在【规划向导】对话框中，单击 确定 按钮，如图 2-41 所示。

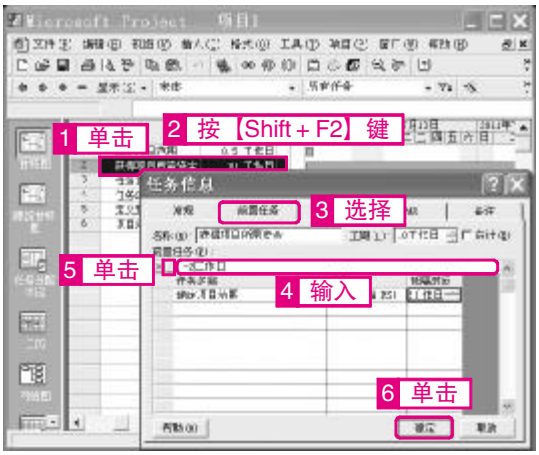


图 2-40　设定提前时间

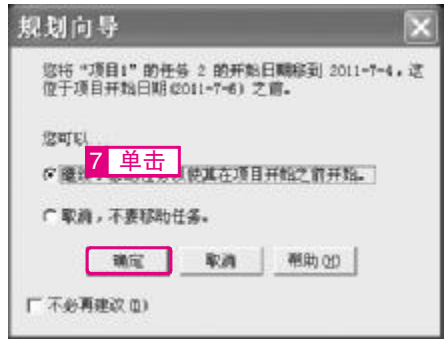


图 2-41　【规划向导】对话框

触类旁通

【延隔时间】栏的值也可以按前置任务工期的百分比输入。

2.6.2 具有提前或延隔时间的关联性表示方法

考点级别： ★

考点分析：

了解的知识点，考题不会单独出现。

2.7 甘特图的格式化

甘特图的格式化主要包括：文本的格式化、条形图的格式化、网格格式化和时间标尺的格式化。

2.7.1 文本格式化

考点级别： ★★★

考点分析：

题目一般要求设定选中单元格的字体、字形、字号和颜色等。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中的【字体】菜单项	单击【格式】工具栏中的【字体】、【字号】下拉按钮	【字体】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：** 利用工具栏依次设置任务“需求分析”的字体为黑体、12号。

◇**考查意图：** 通过工具栏来设置任务名称的字体和字号。

◇**操作方法：**

1 单击“需求分析”。

2 单击【字体】下拉按钮，选择【黑体】，如图2-42所示。

3 单击【字号】下拉按钮，选择【12】号，如图2-43所示。

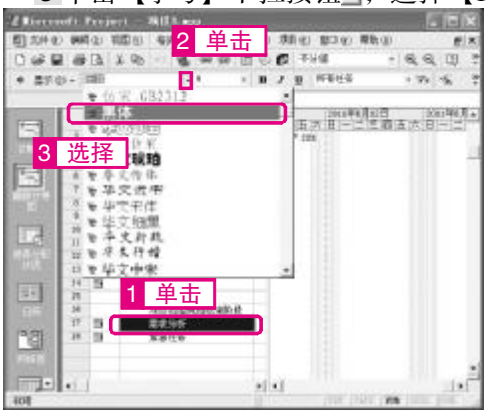


图2-42　选择字体

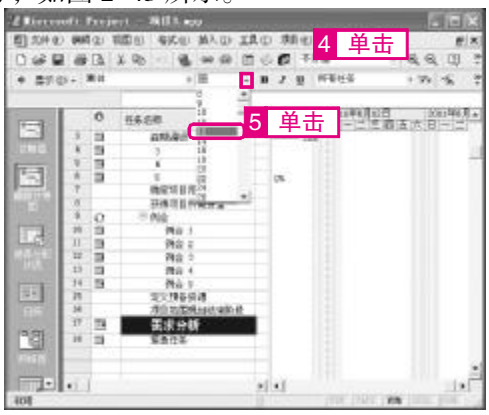


图2-43　选择字号

操作提示　跟使用其他的 Office 办公软件改变文本格式的操作完全一致。

2.7.2　条形图格式化

考点级别： ★★★

考点分析：

试题一般要求设定条形图样式的形状、颜色等。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中的【条形图】菜单项		右键单击条形图，在右键快捷菜单中选择【设置条形图格式】菜单项		

真题解析

◇**题　　目：**将当前选定任务的条形图样式头部设置为菱形、实心、蓝色。

◇**考查意图：**设置选定任务的条形图样式。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击选定任务的条形图，选择【设置条形图格式】菜单项，如图 2–44 所示

2 打开【设置条形图格式】对话框，在【条形图形状】选项卡，单击【头部】栏中的【形状】下拉按钮，选择【菱形】，颜色选择【蓝色】，如图 2–45 所示。

3 单击 确定 按钮。

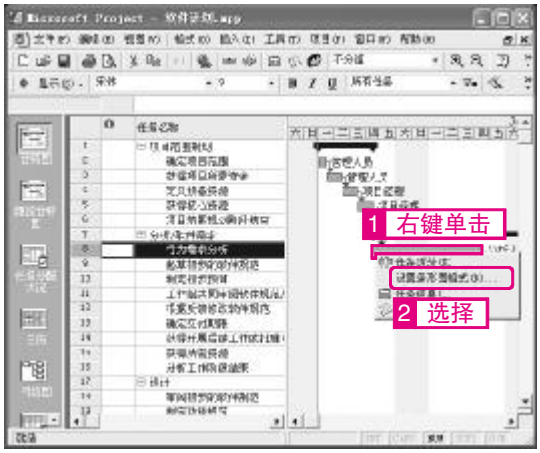


图 2–44　选择【设置条形图格式】菜单项



图 2–45　【设置条形图格式】对话框

方法二

1 双击选定任务的条形图。

2 打开【设置条形图格式】对话框，在【条形图形状】选项卡，单击【头部】栏中的【形状】下拉按钮，选择【菱形】，颜色选择【蓝色】。

3 单击 确定 按钮。

触类旁通

条形图的形状包括“头部”、“中部”、“尾部”三部分，每部分都可以设置其形状、类型和颜色，都可通过【设置条形图格式】对话框来实现。

2.7.3 使用【甘特图向导】

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点操作步骤较多，需熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中的【甘特图向导】菜单项	点击【格式】工具栏中的【甘特图向导】按钮	右键单击甘特图日期区，在快捷菜单中选择【甘特图向导】菜单项 右键单击甘特图空白处，在快捷菜单中选择【甘特图向导】菜单项		

真题解析

◇**题　　目：** 在甘特图中显示“关键路径”。

◇**考查意图：** 使用甘特图向导，找出关键路径。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击日期区空白处，选择【甘特图向导】菜单项，如图 2–46 所示。

2 打开【甘特图向导 – 第 1 步】对话框，如图 2–47 所示，单击 下一步(N)> 按钮。

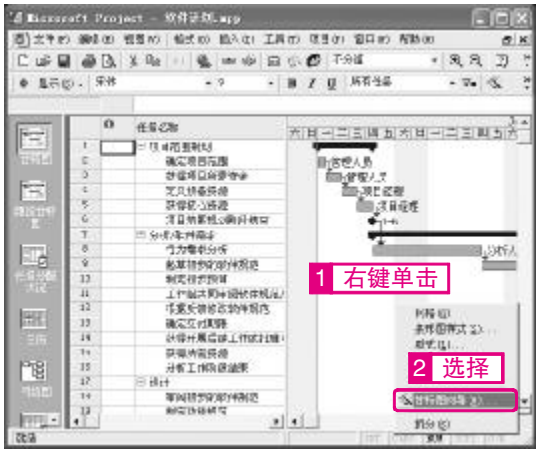


图 2–46 选择 【甘特图向导】菜单项



图 2–47 【甘特图向导 – 第 1 步】对话框

3 选中【关键路径】单选按钮，单击 下一步(N)> 按钮，如图 2–48 所示。

4 单击 下一步(N)> 按钮。

5 单击 下一步(N)> 按钮。

6 单击【开始设置格式】按钮，如图 2–49 所示。

7 单击【退出向导】按钮，如图 2–50 所示。

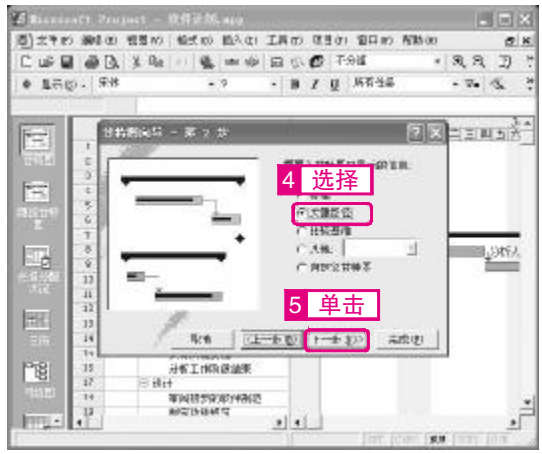


图 2–48　【甘特图向导 – 第 2 步】对话框

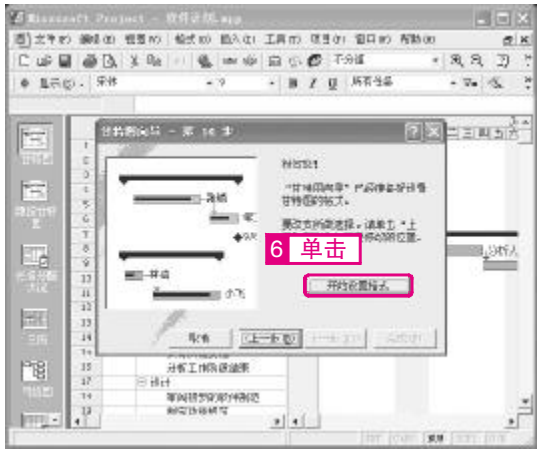


图 2–49　【甘特图向导 – 第 14 步】对话框

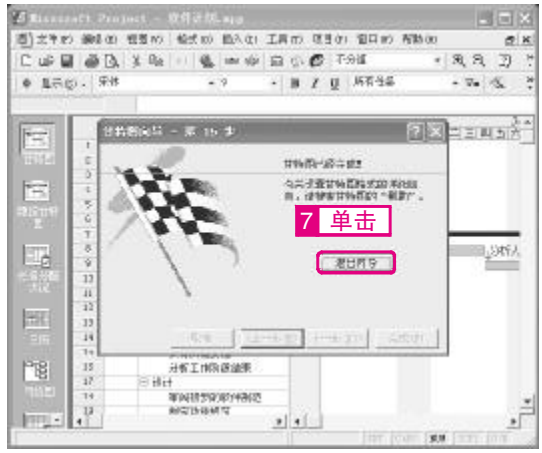


图 2–50　【甘特图向导 – 第 15 步】对话框

方法二

1 单击【甘特图向导】按钮，单击 下一步(N)> 按钮，如图 2–51 所示。

2 选中【关键路径】，单击 下一步(N)> 按钮。

3 单击 下一步(N)> 按钮。

4 单击 下一步(N)> 按钮。

5 单击【开始设置格式】按钮。

6 单击【退出向导】按钮。

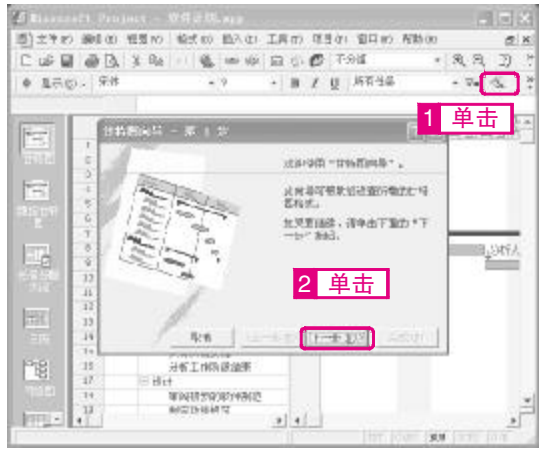


图 2–51　启动甘特图向导

操作提示　通过甘特图向导能够实现的功能比较多。在操作过程中，【向导】对话框的左侧将显示出相对应的范例，方便用户做出及时的调整。

2.7.4 使用菜单项

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点较常出现在考题中，主要通过【格式】菜单下的菜单项来实现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【格式】菜单下的相关菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**在甘特图中显示比较基准、资源并显示相关任务间的链接线。

◇**考查意图：**使用甘特图向导。

操作方法：

1 单击【格式】菜单，选择【甘特图向导】菜单项，如图 2-52 所示。

2 单击下一步(N)>按钮。

3 选中【比较基准】单选按钮，单击下一步(N)>按钮，如图 2-53 所示。

4 选中【资源】单选按钮，单击下一步(N)>按钮，如图 2-54 所示。

5 选中【是】单选按钮，单击下一步(N)>按钮，如图 2-55 所示。

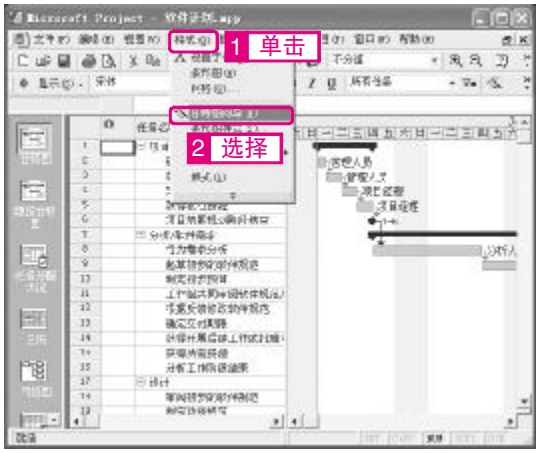


图 2-52　选择【甘特图向导】菜单项

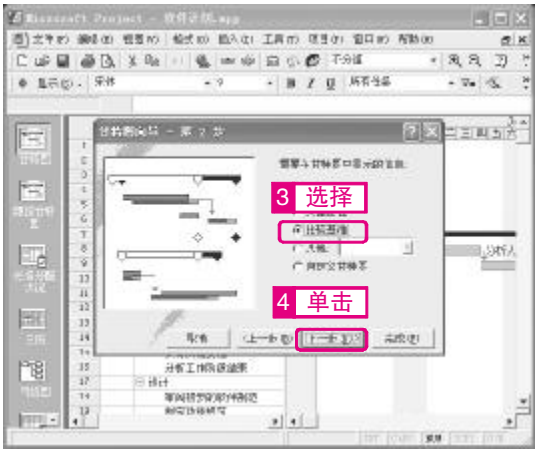


图 2-53　选中【比较基准】单选按钮

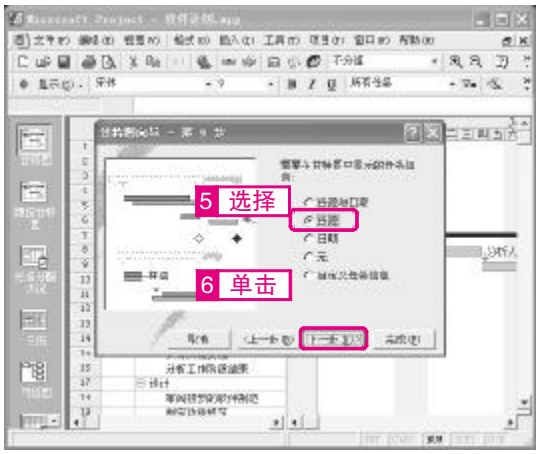


图 2–54　选中【资源】单选按钮

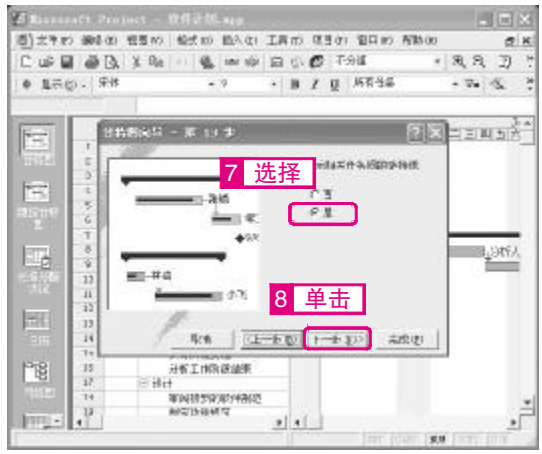


图 2–55　选中【是】单选按钮

触类旁通

主要是通过【格式】菜单下的若干菜单项进行文本、网格线和时间刻度以及条形图样式等格式化。

2.7.5　网格格式化

考点级别： ★★★

考点分析：

一般要求考生设定“甘特图”视图中相关线条的线型、颜色。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【插入】菜单中的【新任务】菜单项		右键单击甘特图空白处，在快捷菜单中选择【网格】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：**将甘特图行的网格间隔改为 3。

◇**考查意图：**改变网格的间隔。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击日期区空白处，选择【网格】菜单项。

2 打开【网格】对话框，选中【3】单选按钮。

3 单击 确定 按钮，如图 2–56 所示。

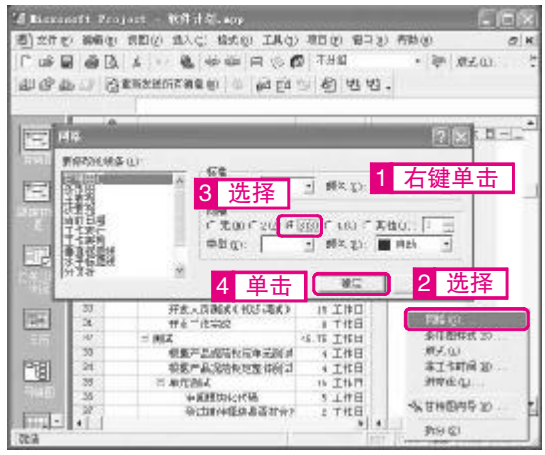


图 2–56　改变网格间隔

方法二

1 单击【格式】菜单，选择【网格】菜单项。

2 打开【网格】对话框，选中【3】单选按钮。

3 单击 确定 按钮，如图 2–57 所示。

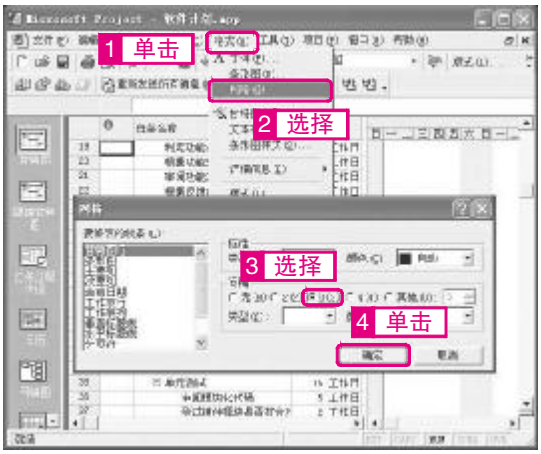


图 2–57 改变网格间隔

触类旁通

在【网格】对话框中，可以设定整个“甘特图”视图中各种相关线条的线型和颜色。

2.7.6 时间标尺格式化

考点级别： ★★★

考点分析：

该考点出现的频率较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中的【时间刻度】菜单项		右键单击甘特图日期区,在快捷菜单中选择【时间刻度】菜单项	【Insert】	双击甘特图中的日期区

真 题 解 析

◇**题　　目：** 设置甘特图的主要时间刻度为“月”，居中对齐，次要时间刻度为“天”，左对齐。

◇**考查意图：** 设置时间刻度。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【格式】菜单，选择【时间刻度】菜单项。

2 打开【时间刻度】对话框，在【主要时间刻度】栏，选择单位【月】，选择对齐【居中】。

3 在【次要时间刻度】栏，选择单位【天】，选择对齐【左】。

4 单击 确定 按钮，整个操作过程如图 2–58 所示。

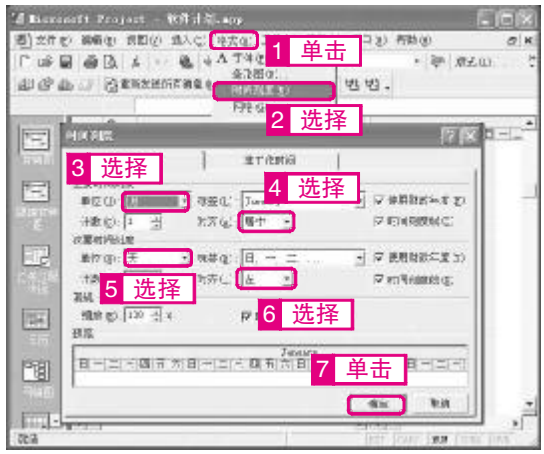


图 2–58　设置时间刻度

方法二

1 右键单击日期区，选择【时间刻度】菜单项。

2 打开【时间刻度】对话框，在【主要时间刻度】栏，选择单位【月】，选择对齐【居中】。

3 在【次要时间刻度】栏，选择单位【天】，选择对齐【左】。

4 单击 确定 按钮。

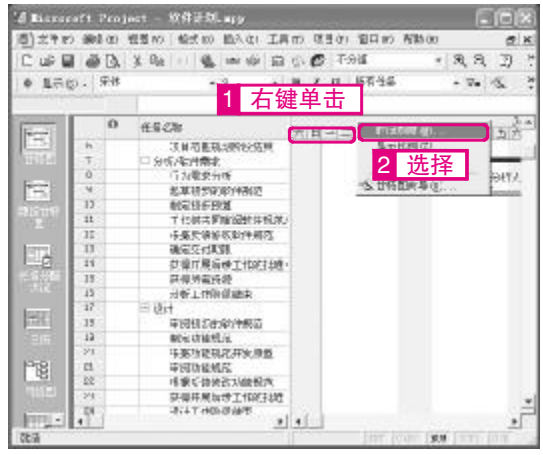


图 2–59 选择【时间刻度】菜单项

触类旁通

【时间刻度】对话框有【时间刻度】和【非工作时间】两个选项卡。

2.8　任务窗体

Project 2000 提供了任务窗体来查看或设定任务信息。

考点级别： ★

考点分析：

了解的知识点，出题的概率较低，但操作步骤较多。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【视图】菜单中的【其他视图】菜单项		在视图栏单击鼠标右键，选择【其他视图】		单击视图栏中的【其他视图】按钮

真 题 解 析

◇**题　　目**：利用视图栏操作自定义复合视图，“里程碑任务”上方显示“里程碑总成”视图，下方显示“任务窗体”视图，并应用该视图。

◇**考查意图**：定义复合视图。

◇**操作方法**：

1 单击视图栏的【其他视图】按钮。

2 打开【其他视图】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

3 在【定义新视图】对话框，选中【复合视图】单选按钮，单击 确定 按钮，如图 2–60 所示。



图 2–60　定义新视图

4 在【视图定义】对话框中输入名称“里程碑任务”，单击【上方】下拉按钮，选择【里程碑总成】。

5 单击【下方】下拉按钮，选择【任务窗体】。

6 单击 确定 按钮。

7 单击 确定 按钮，如图 2–61 所示。

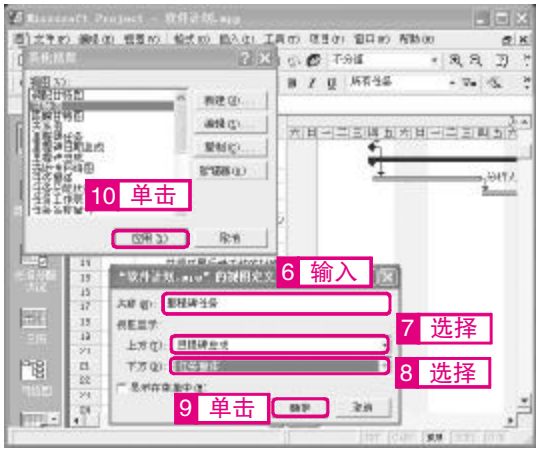


图 2–61　视图定义

触类旁通

在【其他视图】对话框中，有很多可以选择的相关视图，包括“任务工作表”、“任务名称窗体”、“任务详细信息窗体”等。利用这些视图，也可以输入任务信息。

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
项目开始日期	★★★	单击【文件】菜单中的【新建】菜单项 单击【常用】工具栏中的【新建】按钮 按下键盘上的【Ctrl+N】组合键
设定项目日程排定方法	★★★	单击【项目】菜单中的【项目信息】菜单项
设置项目工作日历	★★★	单击【文件】菜单中的【新建】菜单项 单击【常用】工具栏中的【新建】按钮 按下键盘上的【Ctrl+N】组合键 单击【项目】菜单中的【项目信息】菜单项
设定项目摘要信息	★★★	单击【文件】菜单中的【属性】菜单项
修改基准项目日历	★★★	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项 在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项
系统性设置工作日和非工作日	★★	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项 在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项
将个别日期设置为工作日/非工作日	★★★	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项 在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项
工作时间设置	★★★	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项 在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项
日历选项设置	★★	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项 在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项
新建项目日历	★★	单击【工具】菜单中的【更改工作时间】菜单项 在甘特图日期区单击右键，选择【更改工作时间】菜单项
删除项目日历	★★★	单击【工具】菜单中的【管理器】菜单项
使用甘特图建立一般任务	★★★	单击【插入】菜单中的【新任务】菜单项 按下键盘上的【Insert】键
建立特殊任务	★★★	--
建立里程碑任务	★★★	单击【插入】菜单中的【新任务】菜单项 按下键盘上的【Insert】键 双击要标记的任务
建立周期性任务	★★★	单击【插入】菜单中的【周期性任务】菜单项
大纲结构	★★★	单击【格式】工具栏中的显示 按钮
大纲结构的建立与处理	★★★	单击【格式】工具栏中的 、按钮
任务关联性的类型	★★★	--
设定任务关联性的环境	★★★	使用甘特图 使用【任务信息】对话框
使用甘特图	★★★	单击【编辑】菜单中的【链接任务】菜单项 单击【常用】工具栏中的建立任务链接按钮 按下键盘上的【Ctrl+F2】组合键 在条形图上拖动鼠标建立链接

续表

使用任务信息对话框	★★★	单击【项目】菜单中的【任务信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【任务信息】按钮 右键快捷菜单中的【任务信息】菜单项 鼠标双击任务 按下键盘上的 Shift+F2 组合键
解除关联性设定	★★★	单击【编辑】菜单中的【取消任务链接】菜单项 单击【常用】工具栏中的【取消任务链接】按钮 双击任务之间的链接线
设定提前或延隔时间	★★★	双击任务之间的链接线 使用【任务信息】对话框
具有提前或延隔时间的关联性表示方法	★★★	--
甘特图的文本格式化	★★★	单击【格式】菜单中的【字体】菜单项 选择右键快捷菜单中的【字体】菜单项 单击【格式】工具栏中的【字体】、【字号】下拉按钮
甘特图的条形图格式化	★★★	单击【格式】菜单中的【条形图】菜单项 双击条形图 右键单击条形图，在右键快捷菜单中选择【设置条形图格式】菜单项
使用“甘特图向导”	★★	单击【格式】菜单中的【甘特图向导】菜单项 单击【格式】工具栏中的【甘特图向导】按钮 右键单击甘特图日期区，在快捷菜单中选择【甘特图向导】菜单项 右键单击甘特图空白处，在快捷菜单中选择【甘特图向导】菜单项
用菜单命令	★★★	选择【格式】菜单下的相关菜单项
网格格式化	★★★	单击【格式】菜单中的【网格】菜单项 右键单击甘特图空白处，在快捷菜单中选择【网格】菜单项
时间标尺格式化	★★	单击【格式】菜单中的【时间刻度】菜单项 右键单击甘特图日期区，在快捷菜单中选择【时间刻度】菜单项 双击甘特图中的日期区
任务窗体	★★	单击【视图】菜单中的【其他视图】菜单项 单击视图栏中的【其他视图】按钮 在视图栏单击鼠标右键，选择【其他视图】

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务

通 关 真 题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题 将“总结汇报”设置为里程碑任务。

第 2 题 设定当前项目的完成日期为“2011 年 10 月 1 日”。

第 3 题 将当前标准日历的默认设置改为：每天工作 8 小时，每周 40 小时，每月按 22 个工作日计算。

第 4 题 将“确定项目范围”和“获得项目所需资金”作为“项目范围规划”任务的细节任务，并根据工作项目组的老同志的习惯，将默认工作日历的每周开始时间设为“星期一”。

第 5 题 将 6 月的星期日都设置为工作日。

第 6 题 将 2011 年 6 月 5 日设置为工作日，并将工作时间设置为：9:00—12:00，13:00—18:00。

第 7 题 根据目前项目的实际需要，新建一个名为“赶进度”的基准日历，日历内容复制“夜班”日历。

第 8 题 新建一个“获得项目所需资金”，工期为“5 工作日”的任务。

第 9 题 在“定义预备资源”前插入一个名称为“例会”、工期为“0.5 工作日”的周期性任务，重复发生的方式为：每周一。

第 10 题 在项目的最后，新建一个周期性任务“项目例会”，每周的周五发生。

第 11 题 在当前页面中，设置显示大纲工具。

第 12 题 在“任务分配状况”视图中，利用大纲工具设置显示二级任务。

第 13 题 使用大纲工具把“项目例会”任务进行升级两次，并显示该任务的细节任务。

第 14 题 在当前视图中，使用鼠标方法链接“确定项目范围”和“获得项目所需资金”。

第 15 题 在当前甘特图中，解除当前选定任务的关联性设定。

第 16 题 打开“我的文档”中的“项目 3”项目，为该项目添加关键词为“重要机密”、备注信息为“内部文件”。

第 17 题 使用【任务信息】对话框，设置“确定项目范围”和“获得项目所需资金”之间的关联性为“完成－完成”，要求：从“获得项目所需资金”任务开始操作。

第 18 题 解除当前“定义预备资源”和“项目范围规划结束阶段”任务之间的链接关系，要求：不使用【任务相关性】对话框，并从“项目范围规划结束阶段”任务开始操作。

第 19 题 通过【任务相关性】对话框，设置“项目范围规划结束阶段”在“定义预备资源”结束的前 1 个工作日开始，而“需求分析”在“项目范围规划结束阶段”后的 1 个工作日进行。

第 20 题　通过【任务相关性】对话框，修改当前选中对象的关联性为“完成 – 完成”型，并设置延隔时间为 3 个工作日。

第 21 题　使用对话框将任务“例会”的字体改为隶书、16 号、加粗。

第 22 题　将任务“定义预备资源”的条形图中部形状设置为第三种，颜色为红色。

第 23 题　将项目开始时间的线条设置为实线、红色。

第 24 题　通过“任务详细信息窗体”新建名为“紧急任务”、工期为 5 个工作日、开始时间为 2011 年 6 月 1 日的任务。

第 25 题　请将“任务窗体”进行复制，名称设为“新任务窗体”，筛选器设为未确认，最后不应用该窗体。

第 26 题　请使用【编辑】下的【取消任务链接】命令解除“完成教材”和“审定教材”的关联性。

第 27 题　使甘特图中的列标题“任务名称”四字居中显示。

第 28 题　将项目日历的 2011 年 8 月 8 日改为休息日。

第 29 题　建立一个名为“申请”的大纲任务，将任务“写报告”和“审批”作为其子任务。

第 30 题　建立周期性任务“例会”，时间设为每周二两小时。

第 31 题　将日程排定方法“从项目完成之日起”改为“从项目开始之日起”。

第 32 题　设置任务相关性，使得“授课”完成后“后勤服务”才算结束。

第 33 题　建一个项目，设置其结束日期为 2011 年 8 月 1 日，并使用夜班日历作为项目日历。

第 34 题　请使用【任务信息】对话框，建立“完成教材”后“审定教材”的关联性。

第 35 题　重新设置任务的关联性，使任务“准备资料”完成前一天即开始任务“印刷材料”。

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务

第3章 资源管理

用户需要分配资源来开展具体的工作，以便完成项目中的任务。一个资源可以是单个的人或一台设备，通过指明哪一资源指定给哪一任务，可以在 Project 2000 中分配资源。本章将主要讨论建立资源库，为任务分配资源和资源图表。

本章考点

掌握的内容★★★

△设定资源的工作时间
△为每一个资源设定自己的工作日历
△资源标准费率的设定方法
△使用【任务信息】对话框分配资源和资源的特定分配
△使用“任务分配状况”视图和使用资源工时分布模型
△资源的分配及如何使用【资源分配】对话框

熟悉的内容★★

△资源的类别与如何为资源输入备注信息
△安排资源加班和材料类资源的分配
△为资源选择不同内容类别的图形
△同时显示单个资源的图形和过滤后的资源图形

了解的内容★

△建立资源库
△为不同的资源显示图形和使用不同的样式显示资源的图形

3.1 建立资源库

本节主要讨论为何要建立资源库、资源类别、资源工作日历、资源费率和为资源输入备注信息。

3.1.1 为何要建立资源库

考点级别：★

考点分析：

此考点属于了解的理论知识，在以操作为主的上机考试中，不会有考题出现。

3.1.2　资源类别

考点级别： ★★

考点分析：

此考点在考题中经常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮	在已选单元格上单击鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项	【Shift+F2】	双击已选单元格

真　题　解　析

◇**题　　目：**在资源工作表中建立两个资源，一个名为“程序员”工时类资源，一个名为“打印纸”的材料类资源。

◇**考查意图：**建立资源，为资源选择类别。

◇**操作方法：**

1 鼠标右键单击空白的“资源名称”单元格，选择【资源信息】菜单项，如图 3–1 所示。

2 单击【常规】选项卡，在【资源名称】文本框后输入“程序员”，单击【资源类型】下拉按钮，选择【工时】类型。单击 确定 按钮，如图 3–2 所示。

3 单击下一个空白的“资源名称”单元格，单击【资源信息】按钮，如图 3–3 所示。

4 在【资源名称】文本框中输入“打印纸”，单击【资源类型】下拉按钮，选择【材料】类型，单击 确定 按钮，如图 3–4 所示。

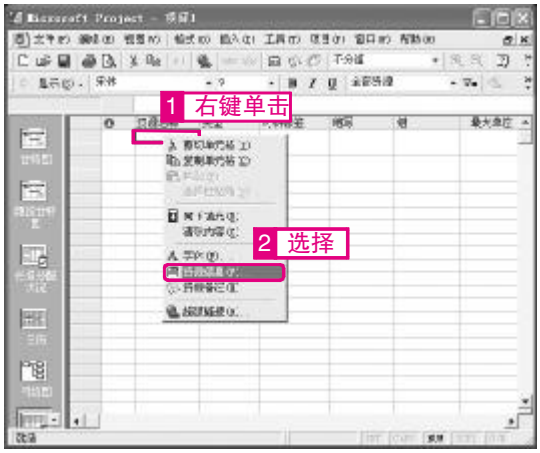


图 3–1　选择【资源信息】菜单项

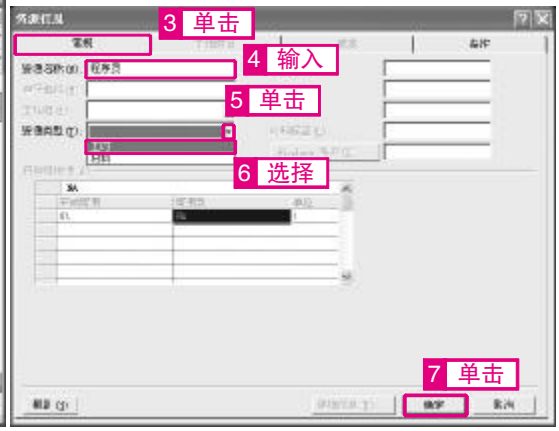


图 3–2　设置资源信息

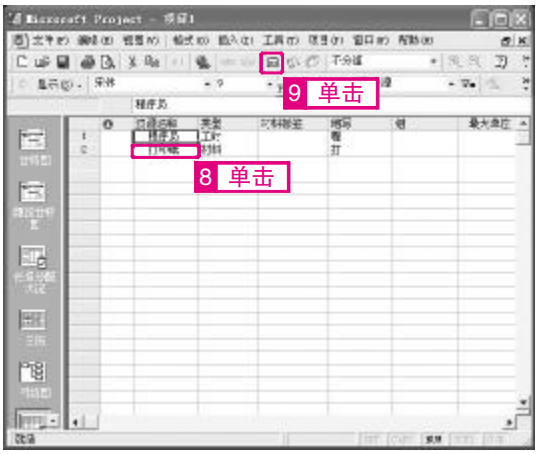


图 3-3 单击【资源信息】按钮



图 3-4 输入资源信息

触类旁通

Project 2000 将资源分为“工时”类和“材料”类。工时类资源是指在任务上要花费时间的人员和设备，材料类资源是完成任务所用到的消耗性物品。工时类资源的使用与时间无关。

3.1.3 资源工作日历

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点需要熟练掌握，考试中经常出现题目。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮	在已选单元格上鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项	【Shift+F2】	双击已选单元格

真 题 解 析

◇**题　　目：** 将资源“程序员”的“2011 年 6 月 1 日”设为非工作日。

◇**考查意图：** 改变资源的实际工作时间。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【视图】菜单，选择【资源工作表】菜单项，如图 3-5 所示。

2 单击资源名称“程序员”，单击【资源信息】按钮，如图 3-6 所示。

3 在打开的【资源信息】对话框中，选择【工作时间】选项卡。

4 选中“2011 年 6 月 1 日”，选中【非工作日】单选按钮。

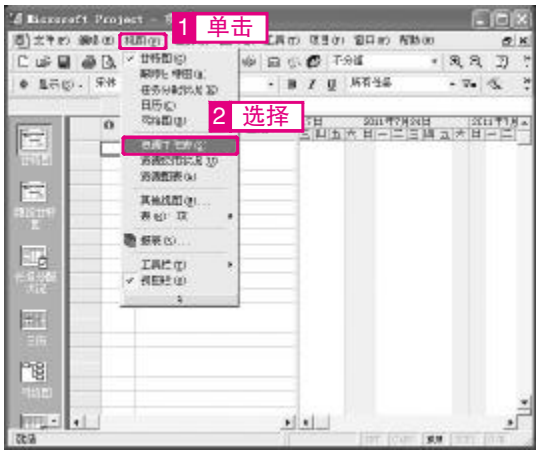


图 3-5　选择【资源工作表】菜单项

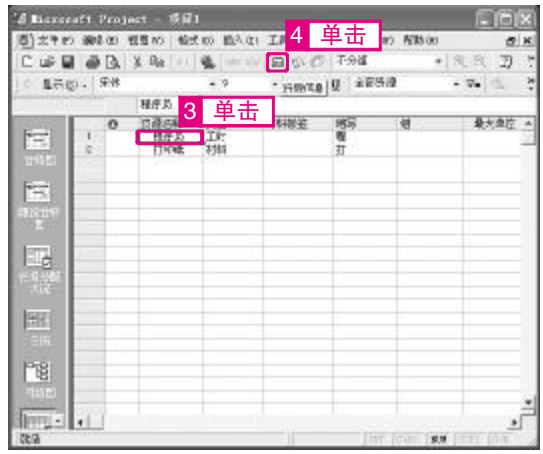


图 3-6　单击【资源信息】按钮

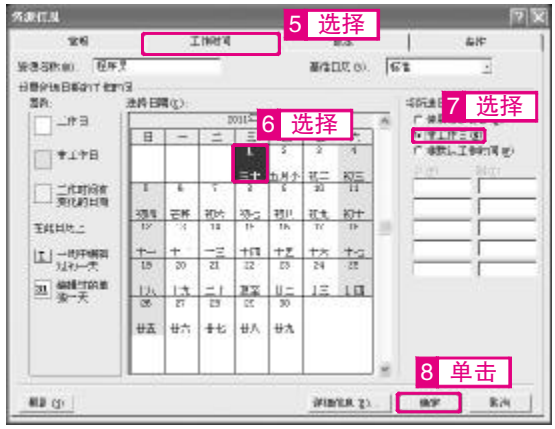


图 3-7　【工作时间】选项卡

方法二

1 单击视图栏的【资源工作表】按钮。

2 鼠标右键单击资源名称“程序员”，选择【资源信息】菜单项，如图 3-8 所示。

3 在打开的【资源信息】对话框中，选择【工作时间】选项卡。

4 选中“2011 年 6 月 1 日”，单击【非工作日】单选按钮。

5 单击 确定 按钮。



图 3-8　选择【资源信息】菜单项

触类旁通

在图 3-7 中，在【基准日历】下拉列表中，可以选择一个日历作为资源的基准日历。

3.1.4 资源费率

考点级别： ★★★

考点分析：

资源费率常和项目成本的考查结合在一起。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮	在已选单元格上鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项	Shift+F2	双击已选单元格

真 题 解 析

◇**题　　目：**为“程序员”设置1200元/工时的标准费率。

◇**考查意图：**给资源设定标准费率。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击视图栏的【资源工作表】按钮。

2 双击资源名称“程序员”，如图3-9所示，打开【资源信息】对话框。

3 选择【成本】选项卡，在标准费率列输入“1200”。

4 单击 确定 按钮。

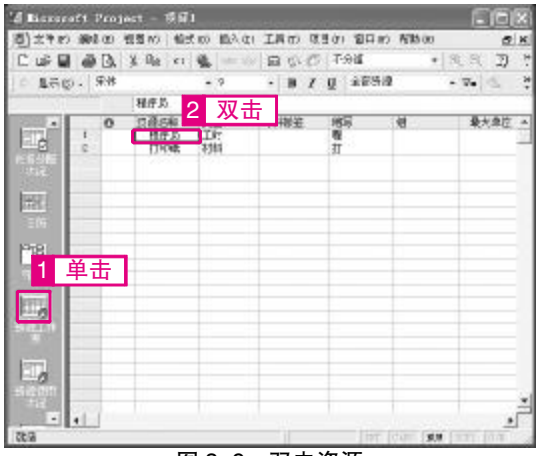


图3-9 双击资源

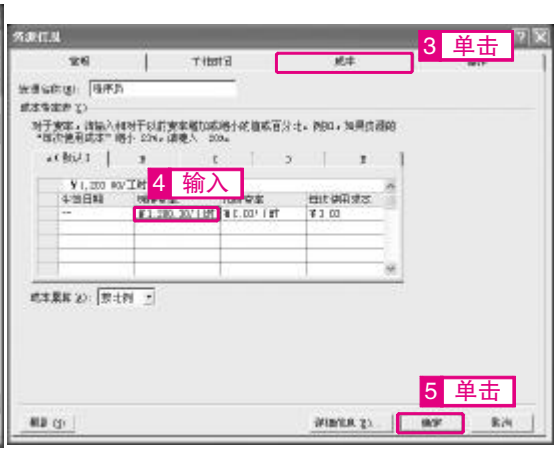


图3-10 【成本】选项卡

方法二

1 鼠标右键单击视图栏，选择【资源工作表】菜单项。

2 双击资源名称“程序员”，如图3-11所示，打开【资源信息】对话框。

3 选择【成本】选项卡，在标准费率列输入“1200”。

4 单击 确定 按钮。



图 3-11　双击资源

触类旁通

在 Project 2000 中，资源的费率有下面的特点：

1.每种资源都有 A、B、C、D、E 五种不同的成本比率。

2.成本计算和计入的时间，可以选择按“开始”、“按比例”和“结束”。

3.1.5　为资源输入备注信息

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握，考试中也经常能碰到。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【资源备注】按钮 单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮	在已选单元格上单击鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项	Shift+F2	双击已选单元格

真 题 解 析

◇**题　　目：** 打开【资源信息】对话框，为资源“打印纸”添加备注“耗材”，并进行查看。

◇**考查意图：** 为资源输入备注信息。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击视图栏的【资源工作表】按钮。

2 单击资源名称“打印纸”，按下【Shift+F2】组合键，如图 3-12 所示，打开【资源信息】对话框。

3 选择【备注】选项卡，在下方的列表框中输入“耗材”。

4 单击 确定 按钮，如图 3-13 所示。

5 单击空白处。

6 将鼠标光标移动到“打印纸”前的备注图标上，查看备注信息“耗材”，如图3–14 所示。

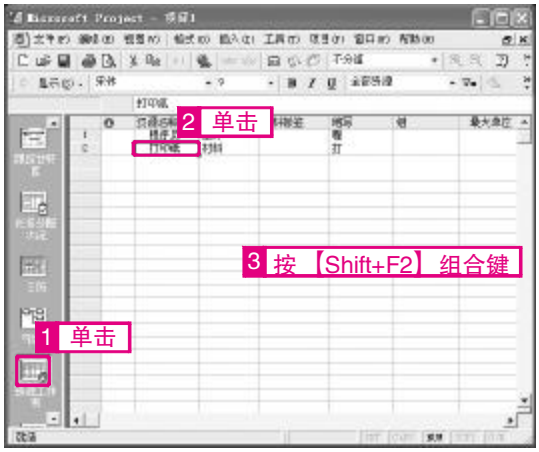


图 3–12 选择“打印纸”资源

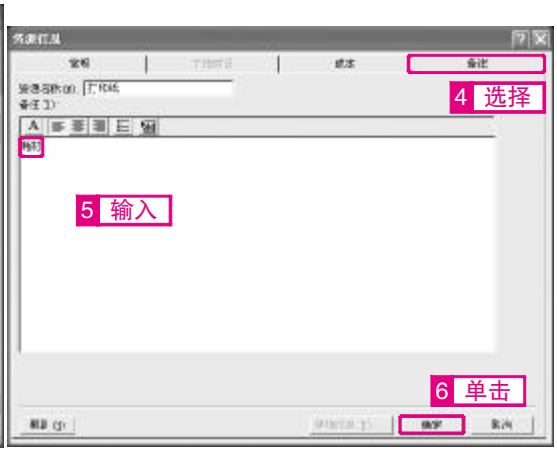


图 3–13 输入备注信息

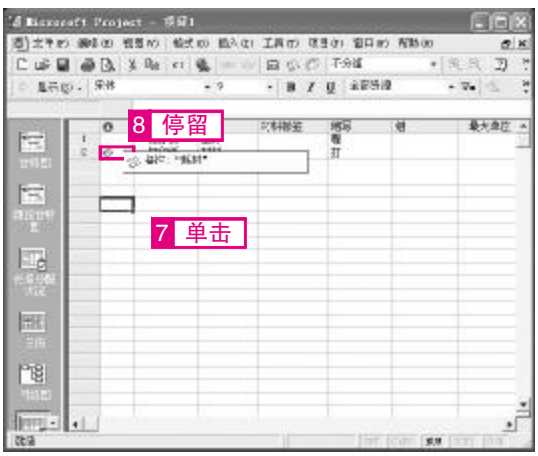


图 3–14 查看备注信息

方法二

1 单击【视图】菜单，选择【资源工作表】菜单项。

2 单击资源名称“打印纸”，按下【Shift+F2】组合键，打开【资源信息】对话框。

3 选择【备注】选项卡，在列表框中输入“耗材”。

4 单击 确定 按钮。

5 单击空白处。

6 将鼠标光标移动到“打印纸”前的备注图标上，查看备注信息“耗材”。

操作提示 也可以选中资源后，单击【常用】工具栏中的【资源备注】按钮，进行操作。

3.2　为任务分配资源

给任务分配资源是项目能否成功的一个重要部分。用户需要根据项目和任务的实际情况来对资源进行分配。

3.2.1　资源分配

考点级别：★★

考点分析：

Project 2000 中提供了多种方法进行资源分配，其中最重要的两种方式为：使用【资源分配】对话框和使用【任务信息】对话框。

3.2.2　使用【资源分配】对话框

考点级别：★★

考点分析：

熟练使用【资源分配】对话框，是考试的要求。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【资源】子菜单中的【分配资源】菜单项	单击【常用】工具栏中的【分配资源】按钮		【Alt+F10】	

真题解析

◇**题　　目：**使用【资源分配】对话框将资源“管理人员”分配给任务“确定项目范围”。

◇**考查意图：**使用【资源分配】对话框，给任务分配资源。

◇**操作方法：**

1 单击“确定项目范围”，按下【Alt+F10】组合键。

2 打开【资源分配】对话框，选择“管理人员”，单击 分配(A) 按钮。

3 单击 关闭 按钮，整个操作过程如图 3–15 所示。

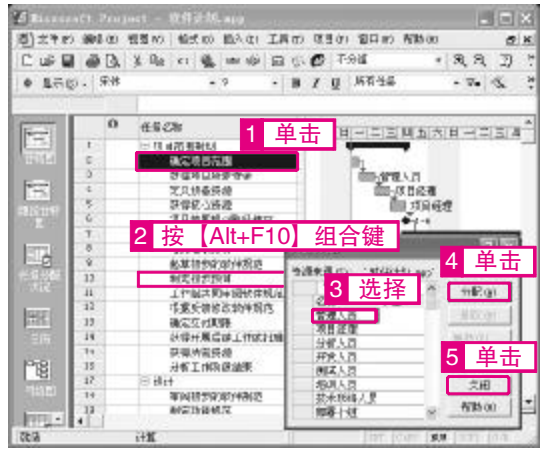


图 3–15　资源分配

触类旁通

如果想要删除资源，可单击【资源分配】对话框的 删除(D) 按钮；如果想要进行资源替换，单击 替换(E)... 按钮，再从【替换资源】对话框中选定新的资源，单击 确定 按钮。

3.2.3 使用【任务信息】对话框分配资源

考点级别： ★★★

考点分析：

【任务信息】对话框的功能很多，应用到的场合很多。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【任务信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【任务信息】按钮	【任务信息】菜单项	Shift+F2	鼠标双击任务

真 题 解 析

◇**题　　目：**请使用【任务信息】对话框为“编写代码”任务分配“开发人员”资源。

◇**考查意图：**使用【任务信息】对话框给任务分配资源。

◇**操作方法：**

1 鼠标右键单击“编写代码”，在快捷菜单中选择【任务信息】菜单项，如图 3–16 所示。

2 选择【资源】选项卡，在【资源名称】下拉列表中选择【开发人员】。

3 单击 确定 按钮，如图 3–17 所示。

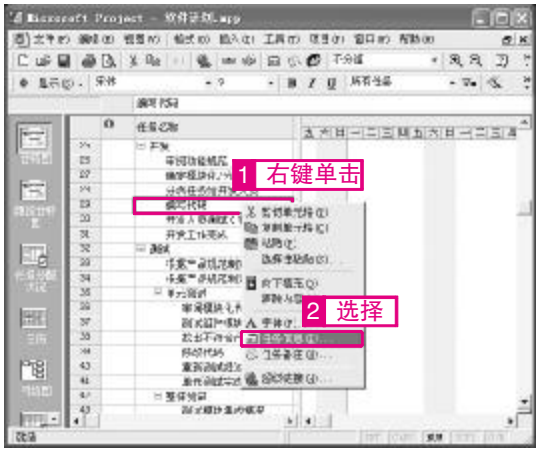


图 3–16　选择【任务信息】菜单项

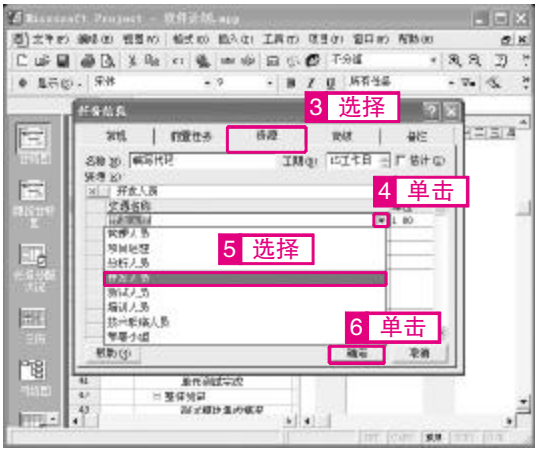


图 3–17　选择资源名称

操作提示　选中任务后，也可以单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮。

3.2.4 资源特定分配

考点级别： ★★★

考点分析：

资源特定分配一般使用两种视图：“任务分配状况”视图和“资源使用状况”视图。

3.2.5　使用“任务分配状况”视图

考点级别： ★★★

考点分析：

熟练掌握“任务分配状况”视图下的操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【视图】菜单中的【任务分配状况】菜单项		在视图栏单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【任务分配状况】菜单项		单击视图栏中的【任务分配状况】按钮

真　题　解　析

◇**题　　目：**设定资源“开发人员”在任务“编写代码”的工时完成百分比为 90%（“任务分配状况”视图）。

◇**考查意图：**使用“任务分配状况”视图，设定资源的工时完成百分比。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【任务分配状况】视图。

2 单击任务“编写代码”下的资源“开发人员”，单击【工作分配信息】按钮，如图 3-18 所示。

3 单击【跟踪】选项卡，在【工时完成百分比】数值框中输入“90%”。

4 单击 确定 按钮，如图 3-19 所示。



图 3-18　单击【工作分配信息】按钮

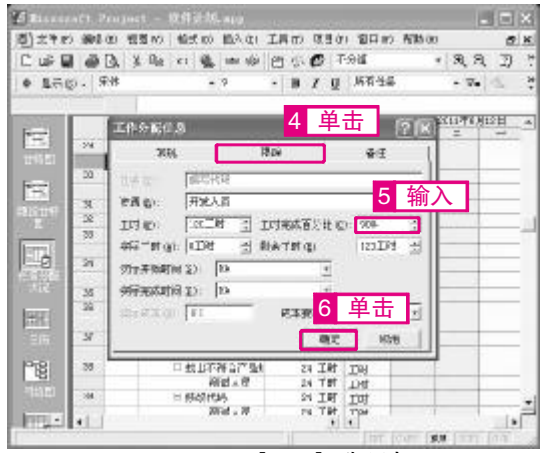


图 3-19　【跟踪】选项卡

方法二

1 单击【视图】菜单，选择【任务分配状况】菜单项，如图 3-20 所示。

2 单击任务“编写代码”下的资源“开发人员”，单击【工作分配信息】按钮。

3 单击【跟踪】选项卡，在【工时完成百分比】数值框中输入“90%”。

4 单击 确定 按钮。

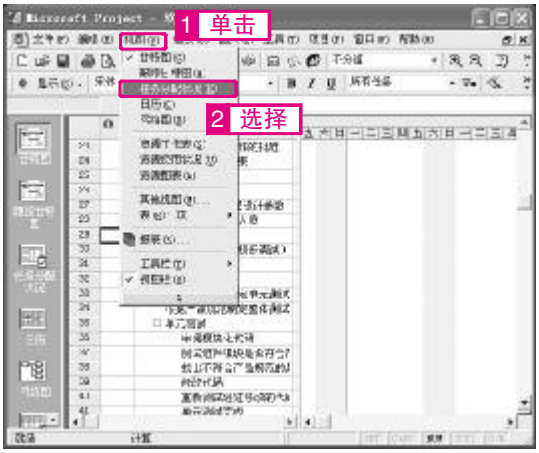


图 3-20 选择【任务分配状况】菜单项

3.2.6 使用资源工时分布模型

考点级别： ★★★

考点分析：

熟练掌握，考题经常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【项目】菜单中的【工作分配信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【工作分配信息】按钮	在已选资源上单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【工作分配信息】菜单项	Shift+F2	双击已选资源

真 题 解 析

◇**题　　目：**设置任务“修改代码”中的资源“测试人员”的工时为 8h，并按照“钟型分布”的模型分布工时。

◇**考查意图：**为资源设置工时，并且选择工时分布模型。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【任务分配状况】按钮。

2 鼠标右键单击任务“修改代码”下的资源“测试人员”，选择【工作分配信息】菜单项，如图 3-21 所示。

3 打开【工作分配信息】对话框，在【工时】数值框中输入“8 工时”。

4 在【工时分布】下拉列表中选择【钟型分布】选项。

5 单击 确定 按钮，如图 3-22 所示。



图 3–21　选择【工作分配信息】菜单项

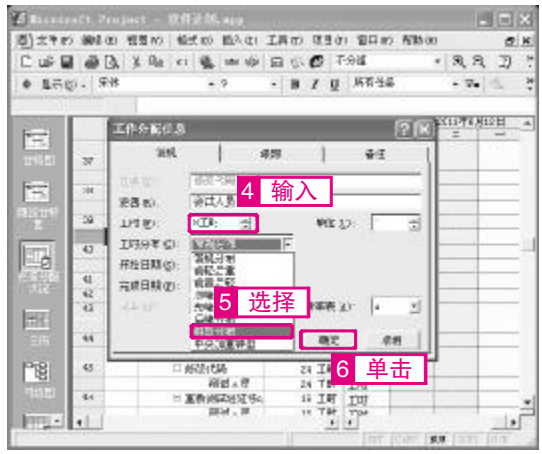


图 3–22　选择工时分布

方法二

1 单击【视图】菜单，选择【任务分配状况】菜单项。

2 鼠标右键单击任务“修改代码”下的资源“测试人员”，选择【工作分配信息】菜单项。

3 打开【工作分配信息】对话框，输入工时：8 工时。

4 在【工时分布】下拉列表中选择【钟型分布】项。

5 单击 确定 按钮。

触类旁通

在【工时分布】下拉列表中有八种不同的分布模式选项。根据题目的具体要求进行选择，操作流程都基本一样。

3.2.7　安排资源加班

考点级别：★★

考点分析：

有多种方法，都需要熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中【详细信息】下的【资源工时】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：**利用菜单在任务窗体中进行操作，为任务“修改代码”中的资源“测试人员”安排加班 2 工时。

◇**考查意图：**为资源测试人员安排加班工时。

◇**操作方法：**

1 单击“修改代码”，单击【视图】菜单，选择【其他视图】菜单项，如图 3–23 所示。

2 在【其他视图】对话框中，选择【任务窗体】。

3 单击 应用(A) 按钮，如图 3-24 所示。

4 单击“测试人员”，在对应的加班工时中输入“2 小时”，如图 3-25 所示。

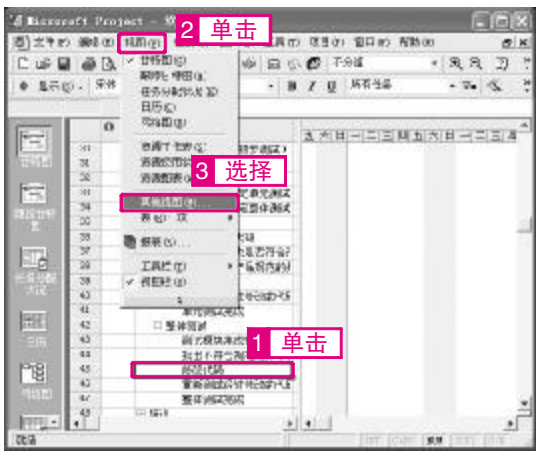


图 3-23 选择【其他视图】菜单项

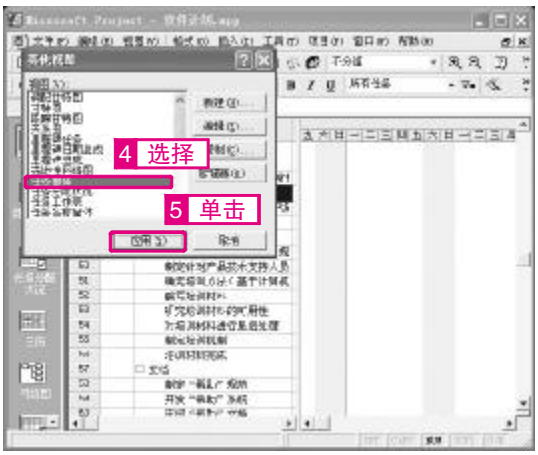


图 3-24 选择【任务窗体】

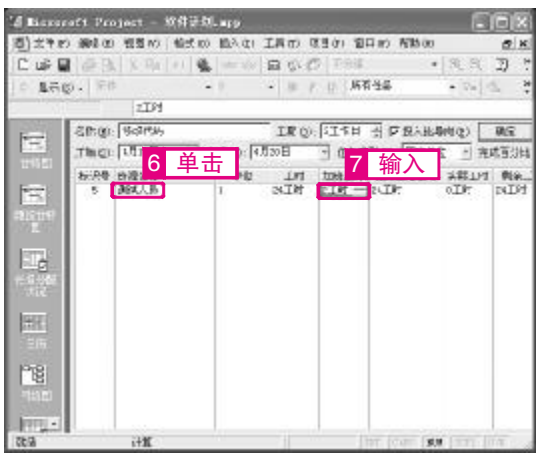


图 3-25 输入加班工时



操作提示 【格式】菜单下【详细信息】子菜单中的【资源工时】菜单项，可用来在进一步分配资源时使用。

3.2.8 材料类资源的分配

考点级别： ★★

考点分析：

需要熟悉的知识点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【工具】菜单中的【资源】子菜单中的【分配资源】菜单项	单击【常用】工具栏中的【分配资源】按钮		【Alt+F10】	

真 题 解 析

◇题　　目：将材料类资源“打印纸”的分配数量改为“500 张 / 天”。

◇考查意图：给材料类资源设定分配数量。

◇操作方法：

方法一

1 按下【Alt+F10】组合键。

2 在【资源分配】对话框中，选择【打印纸】，单击其后的空白单元格。

3 单击输入栏，输入“500”，单击确认按钮。

4 单击 关闭 按钮。整个过程如图 3–26 所示。

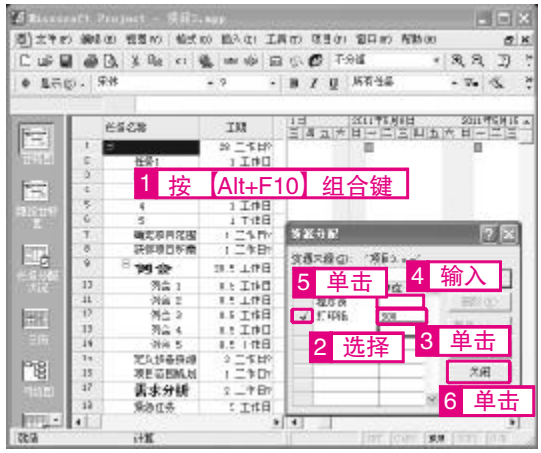


图 3–26　资源分配

方法二

1 单击【工具】菜单，在【资源】子菜单中，选择【分配资源】菜单项，如图 3–27 所示。

2 在【资源分配】对话框中，选择【打印纸】，单击其后的空白单元格。

3 单击输入栏，输入“500”，单击确认按钮。

4 单击 关闭 按钮。

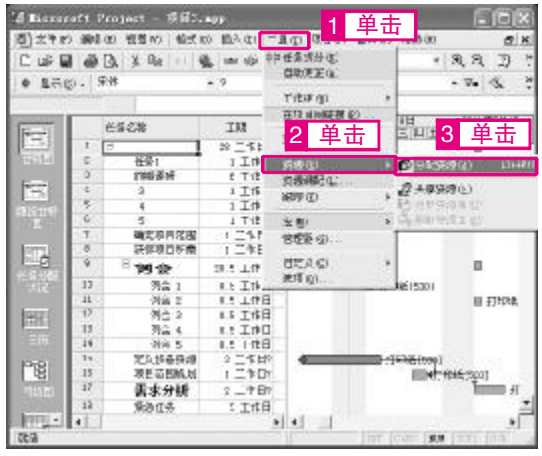


图 3–27　选择【分配资源】菜单项

触类旁通

Project 2000 提供了两种材料类资源分配方式："变动材料"分配和"固定材料"分配。"变动材料"分配和工期长短有关；"固定材料"分配是指当材料类资源被分配到一个任务时，所使用的资源总量是不变的。

3.3 资源图表

在为任务分配了资源之后，用户需要知道每个资源按时间分配的情况，Project 2000 提供了资源图表视图，对资源使用情况进行直观的显示。为了提高可视化，Project 2000 提供了 10 种资源的图形。

3.3.1 为不同的资源显示图形

考点级别： ★★

考点分析：

操作比较简单，考题也比较简单。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别			在资源区单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【下一个资源】菜单项		单击右移一列按钮

真 题 解 析

◇**题　　目：**在当前视图中查看下一个资源图形。

◇**考查意图：**查看不同种类资源的图形。

◇**操作方法：**

方法一

鼠标右键单击空白处，选择【下一个资源】菜单项，如图 3-28 所示。

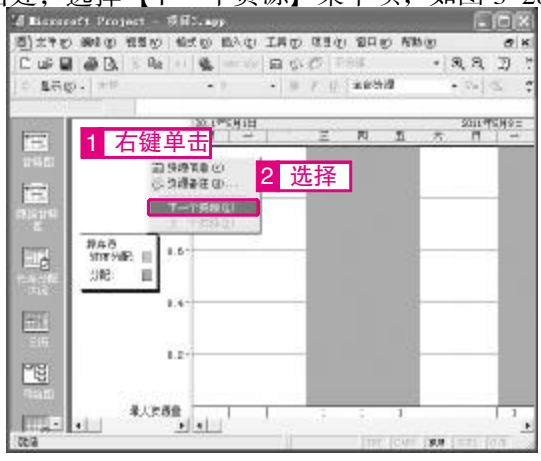


图 3-28　选择【下一个资源】菜单项

方法二

单击右移一列按钮，如图 3-29 所示。

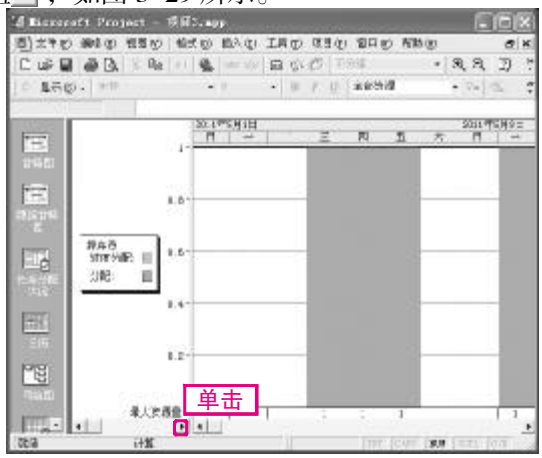


图 3-29　单击右移一列按钮

3.3.2　为资源选择不同内容类别的图形

考点级别： ★★

考点分析：

基本上有下面讲到的两种操作方法，都需要熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中【详细信息】子菜单中的【工时】菜单项		在图形区单击鼠标右键，单击快捷菜单中的【工时】菜单项		

真　题　解　析

◇**题　　目：** 在当前视图中查看资源“管理人员”的“工时”类别图形。

◇**考查意图：** 熟悉 Project 2000 提供的 10 种不同内容类别的图形。

◇**操作方法：**

方法一

鼠标右键单击图形区，选择【工时】菜单项，如图 3-30 所示。



图 3-30　选择【工时】菜单项

方法二

单击【格式】菜单，选择【详细信息】→【工时】菜单项，如图 3–31 所示。

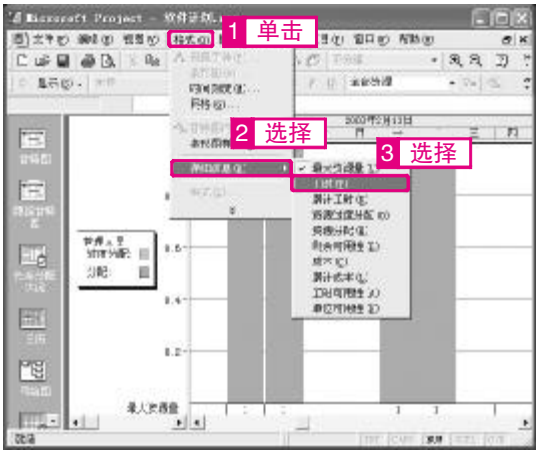


图 3–31　选择【详细信息】→【工时】菜单项

3.3.3　同时显示单个资源的和过滤后的资源的图形

考点级别： ★★

考点分析：

有些题目的解答需要的操作步骤较多，需做适量习题。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中的【条形图样式】菜单项		在图形区单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【条形图样式】菜单项		双击图形区

真 题 解 析

◇**题　　目：** 用条形图显示“过度分配的工作”的已筛选资源。

◇**考查意图：** 同时显示单个资源的和过滤后的资源的图形。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【格式】菜单，选择【条形图样式】菜单项，如图 3–32 所示。

2 打开【条形图样式】对话框，在【已筛选的资源】下的【过度分配的资源】的【显示为】下拉列表中选择【条形图】。

3 单击 确定 按钮，如图 3–33 所示。

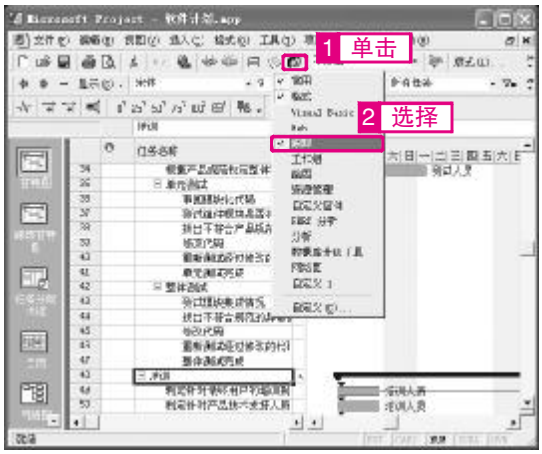


图 3–32　选择【条形图样式】菜单项

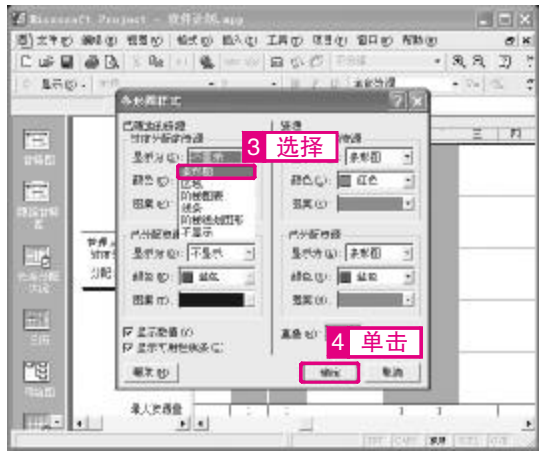


图 3–33　【条形图样式】对话框

方法二

1 双击图形区。

2 打开【条形图样式】对话框，在【已筛选的资源】下的【过度分配的工资源】的【显示为】下拉列表中选择【条形图】。

3 单击 确定 按钮，如图 3–34 所示。

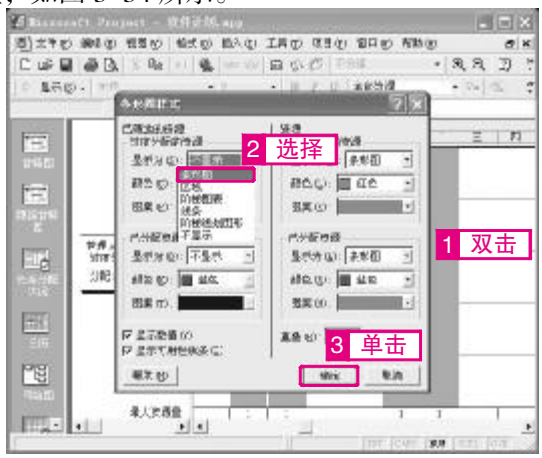


图 3–34　【条形图样式】对话框

3.3.4　使用不同的样式显示资源的图形

考点级别： ★★

考点分析：

主要是在【条形图样式】对话框中进行选择操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	单击【格式】菜单中的【条形图样式】菜单项		在图形区单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【条形图样式】菜单项		双击图形区

真 题 解 析

◇**题　　目**：将“过度分配的工作”的资源显示为“阶梯图表”、黄色。

◇**考查意图**：使用不同的样式显示资源的图形。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【格式】菜单，选择【条形图样式】菜单项，如图 3–35 所示。

2 打开【条形图样式】对话框，在【资源】下的【过度分配的资源】的【显示为】下拉列表中，选择【阶梯图表】。

3 打开【颜色】下拉列表，选择【黄色】。

4 单击 确定 按钮，如图 3–36 所示。



图 3–35　选择【条形图样式】菜单项

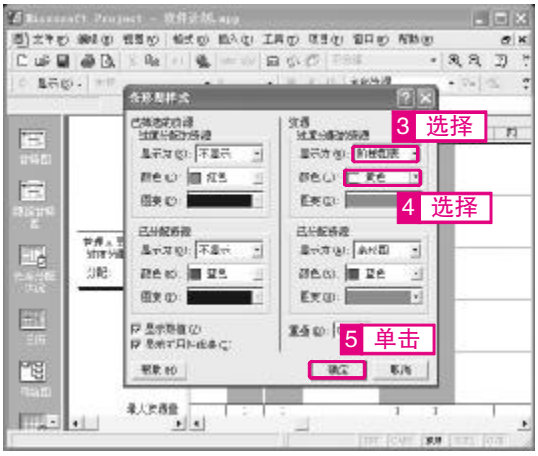


图 3–36　【条形图样式】对话框

方法二

1 右键单击图形区，选择【条形图样式】菜单项，如图 3–37 所示。

2 打开【条形图样式】对话框，在【资源】下的【过度分配的资源】的【显示为】下拉列表中选择【阶梯图表】。

3 打开【颜色】下拉列表，选择【黄色】。

4 单击 确定 按钮。

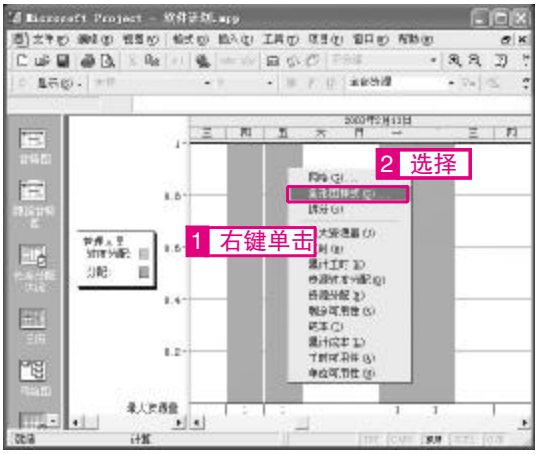


图 3–37　选择【条形图样式】菜单项

触类旁通

Project 2000 提供了用条形图、区域图、阶梯图表、线条图和阶梯线划图形五种方式显示。

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
为何要建立资源库	★	
资源类别	★★	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮 在已选单元格上单击鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项 双击已选单元格 按下键盘上的【Shift+F2】组合键
资源工作日历	★★★	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮 在已选单元格上单击鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项 双击已选单元格 按下键盘上的【Shift+F2】组合键
资源费率	★★★	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮 在已选单元格上单击鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项 双击已选单元格 按下键盘上的【Shift+F2】组合键
为资源输入备注信息	★★	单击【项目】菜单中的【资源信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮 在已选单元格上单击鼠标右键，选择快捷菜单【资源信息】菜单项
		双击已选单元格 按下键盘上的【Shift+F2】组合键 单击【常用】工具栏中的【资源备注】按钮
资源分配	★★	
使用【资源分配】对话框	★★	单击【工具】菜单中的【资源】子菜单中的【分配资源】菜单项 单击【常用】工具栏中的【分配资源】按钮 按下键盘上的【Alt+F10】组合键
使用【任务信息】对话框分配资源	★★★	单击【项目】菜单中的【任务信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【任务信息】按钮 右键快捷菜单中的【任务信息】菜单项 鼠标双击任务 按下键盘上的【Shift+F2】组合键
资源特定分配	★★★	

续表

使用“任务分配状况”视图	★★★	单击【视图】菜单中的【任务分配状况】菜单项 在视图栏单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【任务分配状况】菜单项 单击视图栏中的【任务分配状况】按钮
使用资源工时分布模型	★★★	单击【项目】菜单中的【工作分配信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【工作分配信息】按钮； 在已选资源上单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【工作分配信息】菜单项 双击已选资源 键盘上的【Shift+F2】组合键
安排资源加班	★★	单击【格式】菜单中【详细信息】下的【资源工时】菜单项
材料类资源的分配	★★	单击【工具】菜单中的【资源】子菜单中的【分配资源】菜单项 单击【常用】工具栏中的【分配资源】按钮 按下键盘上的【Alt+F10】组合键
为不同的资源显示图形	★★	在资源区单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【下一个资源】菜单项 单击右移一列按钮
为资源选择不同内容类别的图形	★★	单击【格式】菜单中【详细信息】子菜单中的【工时】菜单项 在图形区单击鼠标右键，单击快捷菜单中的【工时】菜单项
同时显示单个资源的和过滤后的资源的图形	★★	单击【格式】菜单中的【条形图样式】菜单项 在图形区单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【条形图样式】菜单项 双击图形区
使用不同的样式显示资源的图形	★★	单击【格式】菜单中的【条形图样式】菜单项 在图形区单击鼠标右键，选择快捷菜单中的【条形图样式】菜单项 双击图形区

通　关　真　题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题　创建一个变动材料的资源“刻录盘”，使用单位为“张 / 天”。

第 2 题　打开【资源信息】对话框，为资源“技术联络人员”输入备注“5 人”，并设置备注字体为四号、加粗、红色。

第 3 题　打开【资源信息】对话框，请为资源工作表中的“管理人员”添加备注信息“每周一下午需例会”，居中显示。

第 4 题　设置工时资源“程序员”的电子邮件为：www@oeoe.com。

第 5 题　将任务“确定项目范围”中的资源“管理人员”的成本费率表改为“C”，并按“先峰分布”的模型分布工时。

第 6 题　设定任务“获得项目所需资金”中的资源“管理人员”使用成本费率表 B。

第 7 题　使用【资源分配】对话框将资源“开发人员”分配给“获得核心资源”任务(开发人员有 50%的时间)。

第 8 题　使用【资源分配】对话框删除名称为“管理人员”的资源，用“开发人员”的资源来代替。

第 9 题　使用【任务信息】对话框设定资源“分析人员”占任务“编写代码”的百分比为 50%。

第 10 题　使用【任务信息】对话框将资源“测试人员”分配给“开发人员测试”任务，分配数量为“20%”。

第 11 题　在当前视图下，直接修改“开发人员”只能在周二工作 5 小时、周四工作 3 小时“任务分配状况”视图。

第 12 题　修改“修改代码”任务中的“测试人员”资源在开始日期后的一月之内，按“常规分布”的模型分布工时。

第 13 题　将任务“编写代码”中的资源“开发人员”按照“前轻后重”的模型分布工时。

第 14 题　将材料类资源“打印纸”分配的单位设置为“张 / 天”。

第 15 题　通过菜单命令查看资源图表。

第 16 题　查看当前项目的资源图表。

第 17 题　用点画线的线条图案显示“已分配任务”的已筛选资源。

第 18 题　请为技术总监建立 1000 元 / 工时的加班费率，有效时间为 7 月 13 日。

第 19 题　小胡只有周一和周三上午参与本项目，请设置其资源日历。

第 20 题　请为“开发人员”建立工时类基本资源信息。

第 21 题　请使用【任务信息】对话框为小徐分配“授课”的任务。

第 22 题　将资源“小贾”同时分配给任务“授课”、“审定教材”和“准备资料”。

第 23 题　请为“准备资料”设置“排定日程时忽略资源日历”。

第4章 项目成本管理

在 Project 2000 中，成本指的就是任务、资源、任务分配或整个项目的总计划成本，有时也称为当前成本或当前预算。成本是项目管理的三个重要因素之一。

本章考点

掌握的内容★★★

△单一资源的成本信息设置
△多种资源的信息成本设定
△改变工作分配的资源成本费率与计算方式
△实际成本计算方式
△从任务视图分析成本信息和从资源视图分析成本信息
△任务固定成本设定
△项目成本信息
△现金流量报表

熟悉的内容★★

△在成本体系中使用其他成本比率和设定

4.1 项目成本体系

Project 2000 应用了自下而上的成本体系，本节主要讨论这个问题。

4.1.1 单一资源的基础成本信息设定

考点级别：★★★

考点分析：

考题经常出现，必须熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中的【资源信息】菜单项	单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮	【资源信息】菜单项	【Shift+F2】	双击资源名称

真题解析

◇**题　　目：**在当前项目中直接设置工时类资源中“开发人员”的标准费率为￥100/工时，加班费率为￥200/工时。

◇**考查意图：**为工时类资源设置标准费率和加班费率。

◇操作方法：

1 单击“开发人员”的“标准费率”单元格，输入“100”。

2 单击“加班费率”单元格，输入“200”，如图 4-1 所示。

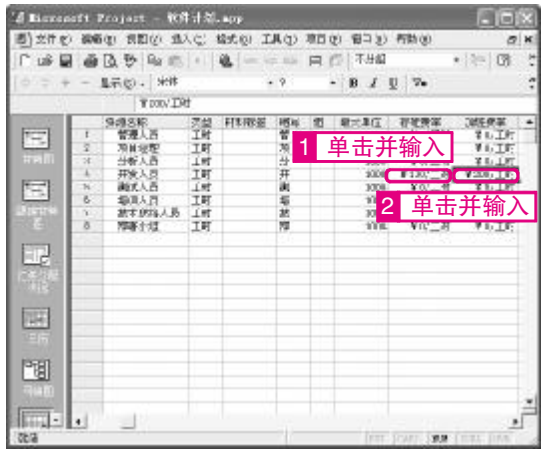


图 4-1　设置成本信息

操作提示　首先，切换到资源类视图上，如“资源工作表”、“资源使用状况”、“资源图表”等，用鼠标左键双击选定资源，或选中资源后，单击【资源信息】按钮会显示【资源信息】对话框。

4.1.2　多种资源的基础成本信息设定

考点级别：★★★

考点分析：

此考点和单一资源的基础成本信息设定有相似之处。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【资源工作表】菜单项				单击【视图栏】的【资源工作表】按钮
	选择【视图】菜单中的【其他视图】菜单项				

真题解析

◇题　　目：通过菜单命令将视图切换到“资源工作表”，并通过下拉列表选择的方式把“系统分析人员”的类型更改为“工时”。

◇考查意图：在“资源工作表”视图中，设置资源的类型。

◇操作方法：

方法一

1 单击【视图】菜单，选择【资源工作表】菜单项，如图 4-2 所示。

2 单击资源“系统分析人员”的【类型】下拉按钮，选择【工时】，如图 4–3 所示。

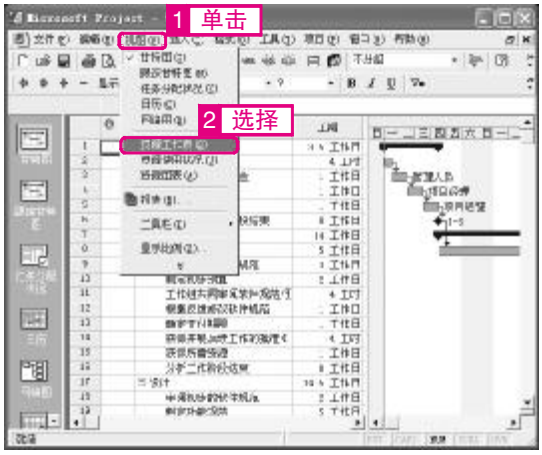


图 4–2 选择【资源工作表】菜单项

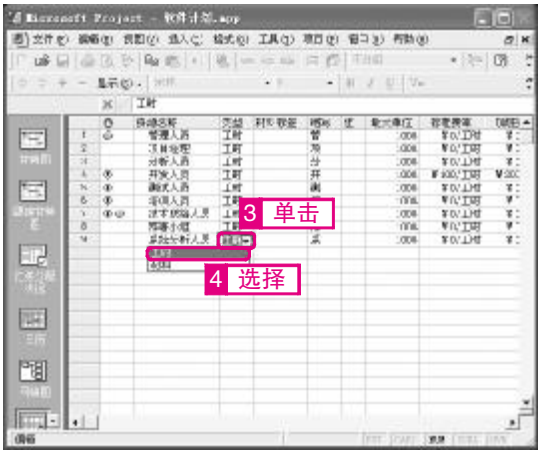


图 4–3 选择【工时】类型

方法二

1 单击【视图】菜单，选择【其他视图】菜单项。

2 在【其他视图】对话框中，单击【资源工作表】视图，单击 应用(A) 按钮，如图 4–4 所示。

3 单击资源“系统分析人员”的【类型】下拉按钮，选择【工时】。



图 4–4 切换到“资源工作表”视图

触类旁通

在“资源工作表”视图中还可以执行【视图】→【表】菜单项来选取不同的表，用于查看每种资源在项目中的总成本、总工时等信息。

4.1.3 改变工作分配的资源成本费率与计算方式

考点级别： ★★★

考点分析：

必须掌握的考点，考题出现频率较高，包括“使用其他成本费率”和“设定实际成本计算方式”两项内容。

4.1.4　使用其他成本费率

考点级别： ★★

考点分析：

必须掌握的考点，考题出现频率很高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					切换到“任务分配状况”视图，启动【工作分配信息】对话框

真　题　解　析

◇**题　　目：**改变“获得项目所需资金”任务中的“管理人员”资源信息，修改工时为 12 小时，成本费率表采用 B。

◇**考查意图：**设置资源的工时和成本费率。

◇**操作方法：**

方法一

1 双击“管理人员”。

2 打开【工作分配信息】对话框，在【工时】数值框中输入“12 工时”。

3 在【成本费率表】下拉列表中选择【B】。

4 单击 确定 按钮，整个操作如图 4–5 所示。



图 4–5　设置成本费率

方法二

1 右键单击“管理人员”，选择【工作分配信息】菜单项，如图 4–6 所示。

2 打开【工作分配信息】对话框，在【工时】数值框中输入“12 工时”。

3 在【成本费率表】下拉列表中选择【B】。

4 单击 确定 按钮。

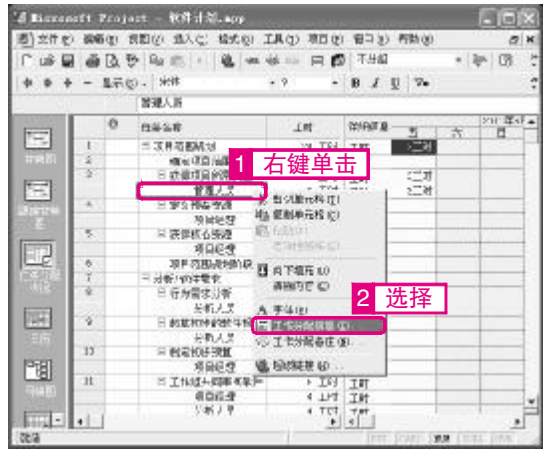


图 4–6　选择【工作分配信息】菜单项

操作提示 操作需要在“任务分配状况”视图下设定。

4.1.5 设定实际成本计算方式

考点级别： ★★

考点分析：

无论在实际工作中，还是在考题中，需要熟练设置实际成本的计算方式。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**请关闭“总是由 Microsoft Project 2000 自动计算项目成本”选项。

◇**考查意图：**允许用户自行输入实际成本的前提设置。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 4–7 所示。

2 打开【选项】对话框，选择【计算方式】选项卡。

3 单击取消【总是由 Microsoft Project 2000 自动计算项目成本】复选框的选中状态。

4 单击 确定 按钮，如图 4–8 所示。

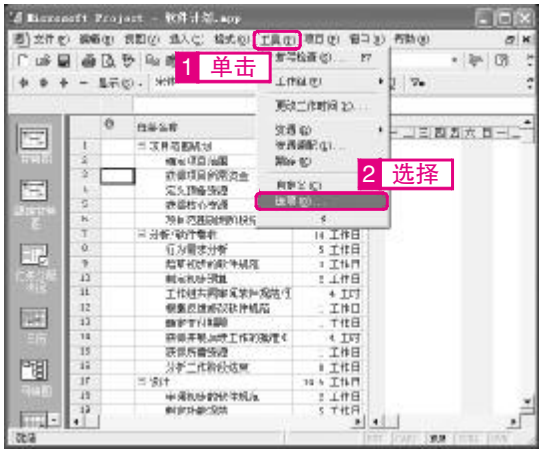


图 4–7　选择【选项】菜单项

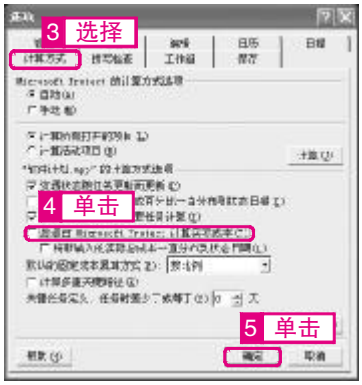


图 4–8　【计算方式】选项卡

触类旁通

当关闭【总是由 Microsoft Project 2000 自动计算项目成本】选项，自行输入实际成本后又开启该选项时，就会将实际成本的计算方式再次改为由系统自动计算成本，原先所输入的实际成本将会丢失。

4.1.6　任务固定成本设定

考点级别： ★★

考点分析：

主要考查如何设定累算方式。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【成本】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**在当前视图中使用菜单方式设定任务“任务 1”固定成本累算方式为“开始”。

◇**考查意图：**设置任务的固定成本累算方式。

◇**操作方法：**

1 单击【视图】菜单项，在【表】子菜单项中选择【成本】菜单项，如图 4–9 所示。

2 单击“任务 1”的【固定成本累算】下拉按钮，选择【开始】项，如图 4–10 所示。



图 4–9　选择【成本】菜单项

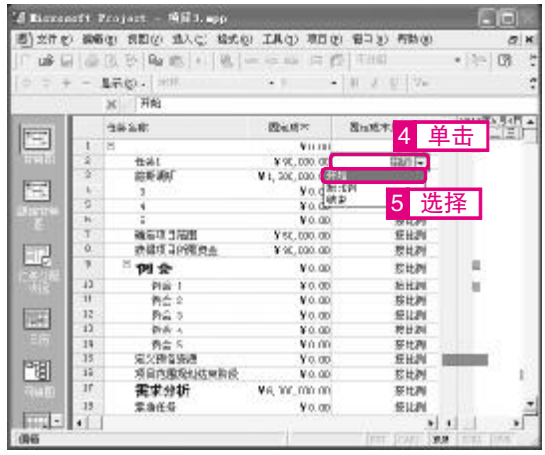


图 4–10　设置“固定成本累算”方式

触类旁通

任务的固定成本可以设定累算方式，固定成本可以在任务的开始、结束或按任务完成比例计入。

4.2 成本图表

本节主要讲述从任务视图分析成本、从资源视图分析成本、项目成本信息三方面的知识。

4.2.1 从任务视图分析成本信息

考点级别： ★★

考点分析：

主要考查的是查看成本信息的操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【任务分配状况】菜单项		在视图栏上单击鼠标右键，选择【任务分配状况】菜单项		单击视图栏的【任务分配状况】视图按钮

真题解析

◇**题　　目：**请通过“任务分配状况”视图分析所有资源的“成本”和“累计成本”。

◇**考查意图：**分析“成本”和“累计成本”信息。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【视图】菜单，选择【其他视图】菜单项。

2 在【其他视图】对话框中选择【任务分配状况】视图，单击 应用(Y) 按钮，如图4-11所示。

3 单击【格式】菜单，选择【详细样式】菜单项，如图4-12所示。

4 打开【详细样式】对话框，单击 << 隐藏(H) 按钮，再次单击 << 隐藏(H) 按钮。

5 在【可用域】中选择【成本】项，单击 显示(S) >> 按钮，如图4-13所示。

6 在【可用域】中选择【累计成本】项，单击 显示(S) >> 按钮。

7 单击 确定 按钮，如图4-14所示。

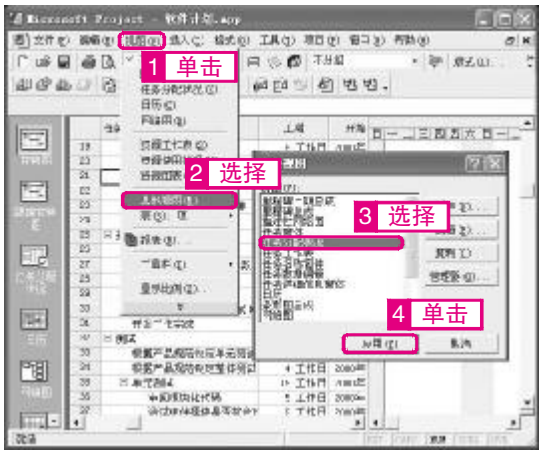


图 4–11　选择【任务分配状况】视图

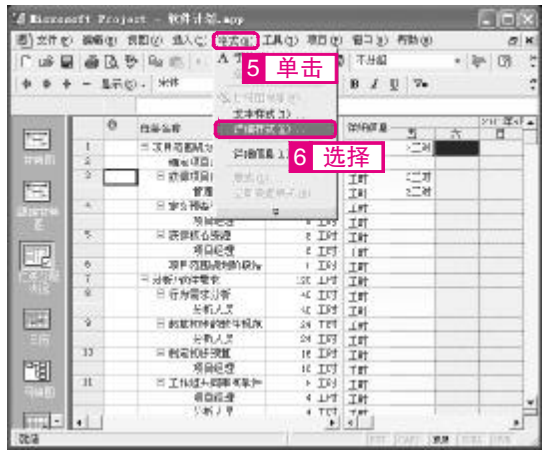


图 4–12　选择【详细样式】菜单项

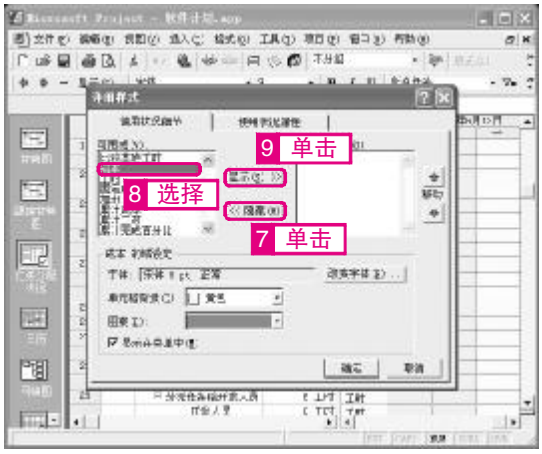


图 4–13　【详细样式】对话框

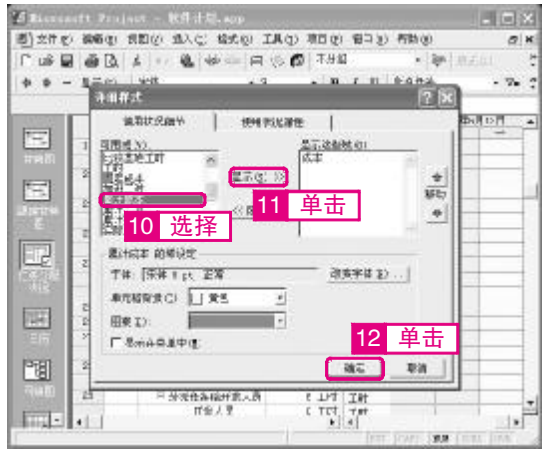


图 4–14　【详细样式】对话框

方法二

1 单击视图栏中的【任务分配状况】按钮。

2 单击【格式】菜单，选择【详细样式】菜单项。

3 打开【详细样式】对话框，单击 << 隐藏(H) 按钮，再次单击 << 隐藏(H) 按钮。

4 在【可用域】中选择【成本】项，单击 显示(S) >> 按钮。

5 在【可用域】中选择【累计成本】项，单击 显示(S) >> 按钮。

6 单击 确定 按钮。

触类旁通

除了使用单一视图来查看成本信息外，还可利用复合视图查看项目中各任务的成本。

4.2.2 从资源视图分析成本信息

考点级别： ★★

考点分析：

这是熟悉的考点，需要在资源视图下进行。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【资源使用状况】菜单项		在视图栏上鼠标右键，选择【资源使用状况】菜单项		单击视图栏的【资源使用状况】视图按钮

真 题 解 析

◇**题　　目：**从“资源使用状况”视图查看“成本”信息。

◇**考查意图：**从资源视图分析成本信息。

◇**操作方法：**

1 右键单击“详细信息”区域，选择【详细样式】菜单项，如图 4–15 所示。

2 打开【详细样式】对话框，在【可用域】选择【成本】项，单击 显示(S) >> 按钮。

3 单击 确定 按钮，如图 4–16 所示。



图 4–15　选择【详细样式】菜单项

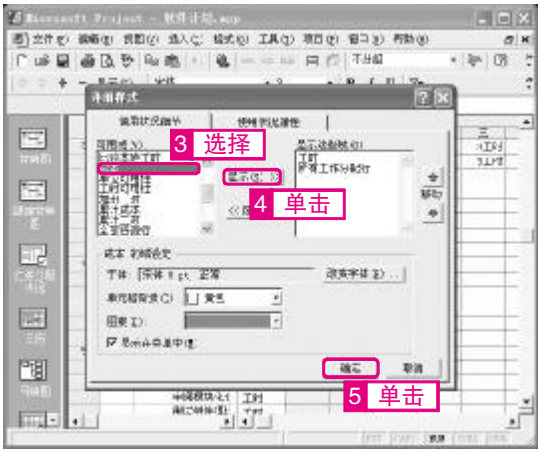


图 4–16　显示成本

触类旁通

资源成本工作表除了有“成本”列外，还有“比较基准成本”、“差异”和“实际成本”等信息。

4.2.3 项目成本信息

考点级别： ★★

考点分析：

监视整个项目的成本信息，以防止项目成本超出预算。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中的【项目信息】菜单项				
	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：查看当前项目的“统计信息”。

◇**考查意图**：通过【项目统计】对话框查看“统计信息”。

◇**操作方法**：

1 单击【项目】菜单，选择【项目信息】菜单项。

2 打开【项目信息】对话框，单击 统计信息(I)... 按钮，如图 4–17 所示。

3 打开【项目统计】对话框，单击 关闭 按钮，如图 4–18 所示。

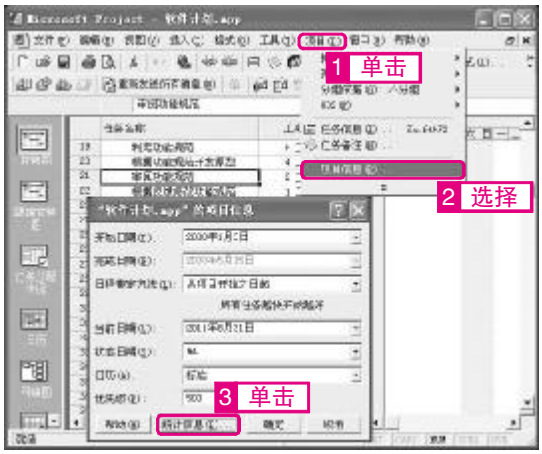


图 4–17　打开【项目信息】对话框

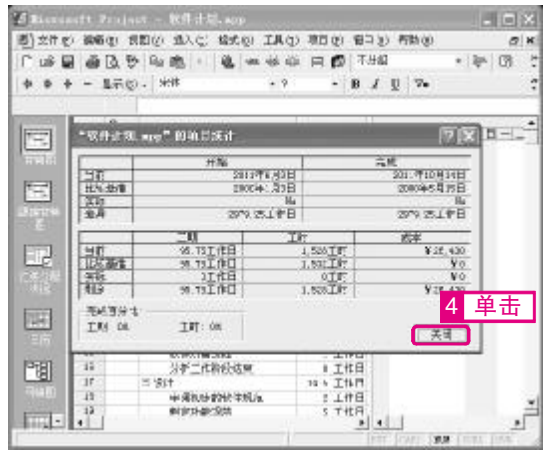


图 4–18　项目统计信息

触类旁通

在 Project 2000 中可执行【工具】—>【选项】菜单项，启动【选项】对话框，然后选择【视图】选项卡，在【大纲选项】组中，选中【项目摘要任务】，项目摘要任务将显示在“甘特图”视图的第 0 行中。

4.3　现金流量报表

现金流量报表是财务报表的三个基本报表之一，也叫账务状况变动表。如果想要分析项目的成本发生情况，除了使用 Project 2000 分配状况视图外，还可以使用报表来完成。

考点级别：★★

考点分析：

此考点属于熟悉考点，经常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【报表】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：查看当前项目的“现金流量报表”。

◇**考查意图**：如何定制项目的“现金流量报表”。

◇**操作方法**：

1 单击【视图】菜单，选择【报表】菜单项，如图 4–19 所示。

2 打开【报表】对话框，选择【成本】组，单击 选定(S) 按钮，如图 4–20 所示。

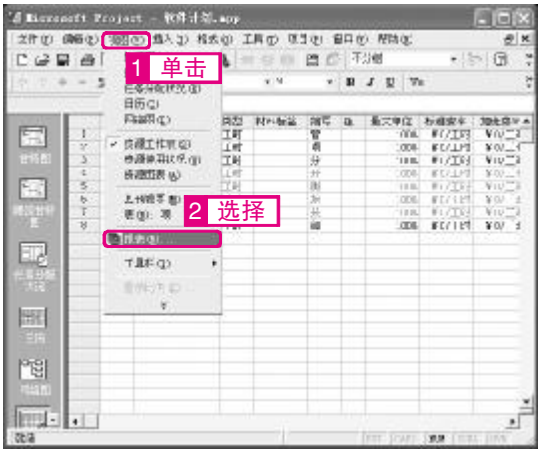


图 4–19　选择【报表】菜单项

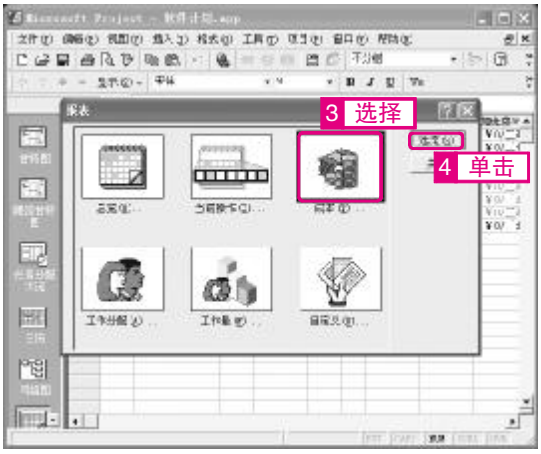


图 4–20　选择【成本】组

3 打开【成本报表】对话框，单击【现金流量】组，单击 选定(S) 按钮，如图 4–21 所示。

4 打开当前项目的现金流量表，如图 4–22 所示。

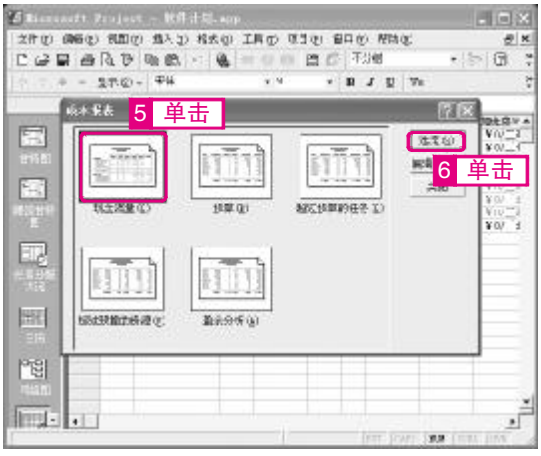


图 4–21　单击【现金流量】组



图 4–22　现金流量表

触类旁通

使用 Project 2000 预设的报表功能可能会受预设条件的限制。例如，要产生以月份为周期的现金流量报表，或者分析每一个工时类资源从事每一项任务时每月的累计成本，使用预设报表是无法直接得到的。此时可以使用“自定义”功能，启动【报表】对话框，选取【自定义】未实现。

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
单一资源的基础成本信息设定	★★★	选择【项目】菜单中的【资源信息】菜单项 单击【常用】工具栏中的【资源信息】按钮 按下键盘上的【Shift+F2】组合键 双击资源名称 在资源上鼠标右键，选择【资源信息】菜单项
多种资源的基础成本信息设定	★★★	单击视图栏的【资源工作表】按钮 选择【视图】菜单中的【资源工作表】菜单项 选择【视图】菜单中的【其他视图】菜单项
改变工作分配的资源成本费率与计算方式	★★★	--
使用其他成本费率	★★	切换到“任务分配状况”视图，启动【工作分配信息】对话框
设定实际成本计算方式	★★	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项
任务固定成本设定	★★	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【成本】菜单项
从任务视图分析成本信息	★★	选择【视图】菜单中的【任务分配状况】菜单项 单击视图栏的【任务分配状况】视图按钮 在视图栏上单击鼠标右键，选择【任务分配状况】菜单项
从资源视图分析成本信息	★★	选择【视图】菜单中的【资源使用状况】菜单项 单击视图栏的【资源使用状况】视图按钮 在视图栏上单击鼠标右键，选择【资源使用状况】菜单项
项目成本信息	★★	选择【项目】菜单中的【项目信息】菜单项 选择【工具】菜单中的【选项】菜单项
现金流量报表	★★	选择【视图】菜单中的【报表】菜单项

通　关　真　题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题　在当前界面中，直接设置“部署小组”的标准费率为 8000 元，设置完成后删除“部署小组”和“项目经理”资源。

第 2 题　从当前界面开始，设置“分析人员”名称为“系统分析人员”，工时分布前重后轻，成本费率表采用 B。

第 3 题　设置在 Project 中，可以自动输入实际成本，并设置“编写代码”的实际成本为 50000。

第 4 题　在当前视图中，设置“修改代码”的固定成本为 80000 元。

第 5 题　使用对话框设置当前项目中的材料类成本：标准费率 200、每次使用成本 50。

第 6 题　在当前项目中设置“程序员”的成本累算方式为“开始”。

第 7 题　在“任务分配状况”视图中，设置“任务 2”的固定成本累算方式为“结束”。

第 8 题　请在当前项目上设置信息显示在条形图上，“资源名称”显示在左侧，任务的“备注”显示在右侧。

第 9 题　在“资源使用状况”视图中，设置显示“比较基准成本”和“成本”，并设置“成本”单元格背景颜色为“蓝色”。

第 10 题　通过“项目摘要任务”成本列查看当前项目的成本信息，并将显示项目成本数据的行选中。

第 11 题　查看当前项目在 2011-04-15 到 2011-05-15 中任务的“现金流量报表”。

第 12 题　预览当前项目中所有资源的“现金流量报表”，要求：行显示“资源”、列显示“实际成本”。

第 13 题　请关闭【总是由 Microsoft Project 2000 自动计算项目成本】选项。

第 14 题　请将默认的成本累算方式设置为“结束”。

第 15 题　设置资源“车”的成本累算方式为开始使用时即计算成本。

第5章 网络图与日历视图

本章专门讨论网络图和日历视图方面的常考题型。

本章考点

掌握的内容★★★

△关键路径法、关键任务和时差
△缩短关键路径的原理和计算方法
△在日历视图中建立新任务与输入信息以及设定任务相关性
△节点的调整与移动
△网络图模板的设定和多重关键路径
△在日历视图中显示更多任务和日历视图格式化

熟悉的内容★★

△网络的编辑，建立新任务与输入信息以及设定任务的相关性
△调整网络图显示方式和单一节点的格式化

了解的内容★

△网络图的基本概念和连接之间的逻辑关系
△网络图的组成

5.1 网络图与关键路径法

网络图用来表示项目中各个任务的控制关系。关键路径法是时间管理中一项成熟的技术，它的总体思想是先把项目需要进行的活动列出来，然后根据工艺要求将它们有序链接，形成一个具有控制关系的网络。

5.1.1 网络图概论

考点级别： ★
考点分析：

基础概念方面的知识，考题不会直接考查此考点。

5.1.2 网络图编辑

考点级别： ★★
考点分析：

主要包括建立任务节点（新任务）、输入信息、设定任务相关性和节点移动等，接下来的两节将详细讲解。

5.1.3　建立新任务与输入信息

考点级别： ★★

考点分析：

此考点容易出现在复合型试题中。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【插入】菜单中的【新任务】菜单项			【Insert】	在编辑区拖动鼠标绘制一个新任务

真 题 解 析

◇**题　　目：**在网络图中利用鼠标拖动建立一个新任务（名称可不用填），并设为不得晚于 7 月 10 日完成。

◇**考查意图：**在网络图中新建任务，并设置任务的限制类型。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【视图】菜单，选择【网络图】菜单项，如图 5–1 所示。

2 在网络图空白处，利用鼠标拖动绘制一个任务。

3 右键单击新绘制的任务，选择【任务信息】菜单项，如图 5–2 所示。

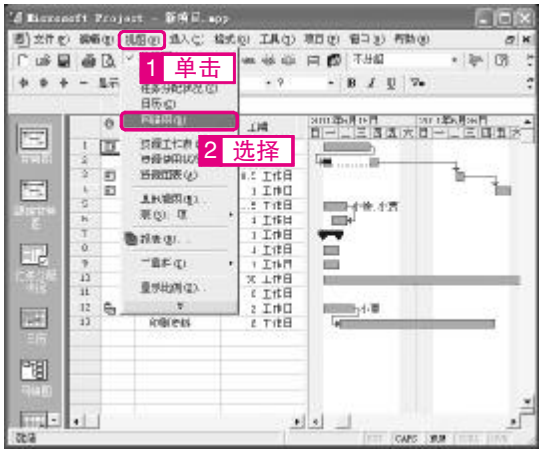


图 5–1　选择【网络图】菜单项

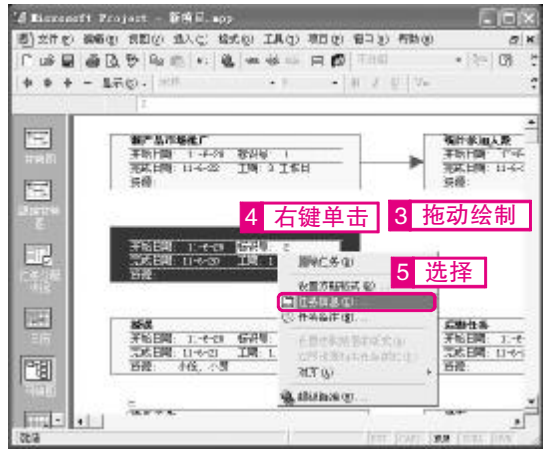


图 5–2　选择【任务信息】菜单项

4 在打开的【任务信息】对话框中，单击【高级】选项卡，在【限制类型】下拉列表中选择【不得晚于...完成】项。

5 在【限制日期】下拉列表中选择“7 月 10 日”。

6 单击 确定 按钮，如图 5–3 所示。

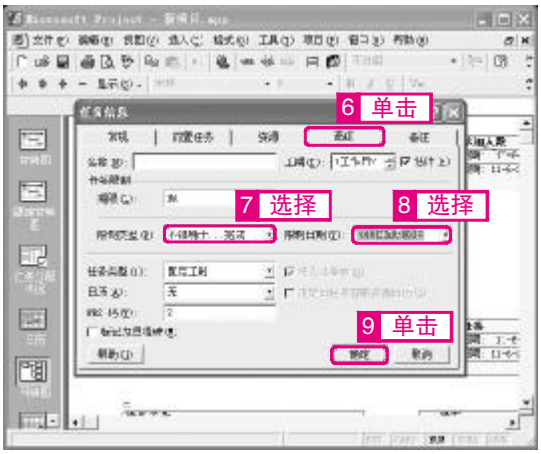


图 5-3　输入任务信息

方法二

1 单击视图栏的【网络图】按钮。

2 在网络图空白处，利用鼠标拖动绘制一个任务，如图 5-4 所示。

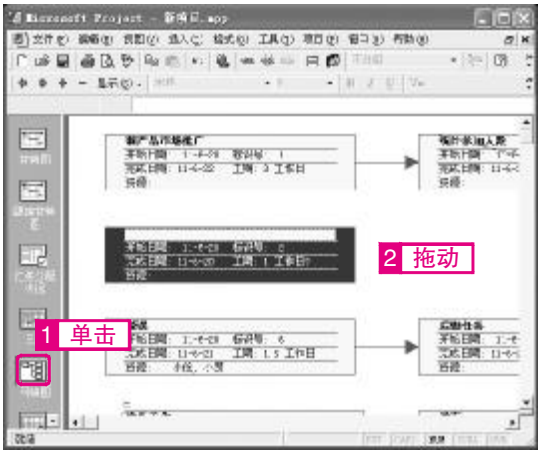


图 5-4　建立任务

3 右键单击新绘制的任务，选择【任务信息】菜单项。

4 在打开的【任务信息】对话框中，单击【高级】选项卡，在【限制类型】下拉列表中选择【不得晚于...完成】项。

5 在【限制日期】下拉列表中选择“7 月 10 日”。

6 单击 确定 按钮。

操作提示　直接用鼠标在空白区拖放出一个矩形，放开鼠标后，便出现新节点。

5.1.4　设定任务相关性

考点级别： ★★

考点分析：

直接用鼠标的拖动来建立任务的相关性，也是需要熟练掌握操作的内容。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					双击链接线
					拖动鼠标到后置任务上

真 题 解 析

◇**题　　目：**在当前视图中用【任务相关性】对话框来设定任务的相关性为：开始－开始（SS）。

◇**考查意图：**在网络视图中，设置任务的相关性。

◇**操作方法：**

1 双击任务链接线。

2 打开【任务相关性】对话框，在【类型】下拉列表框中选择【开始－开始（SS）】项。

3 单击 确定 按钮，如图 5-5 所示。

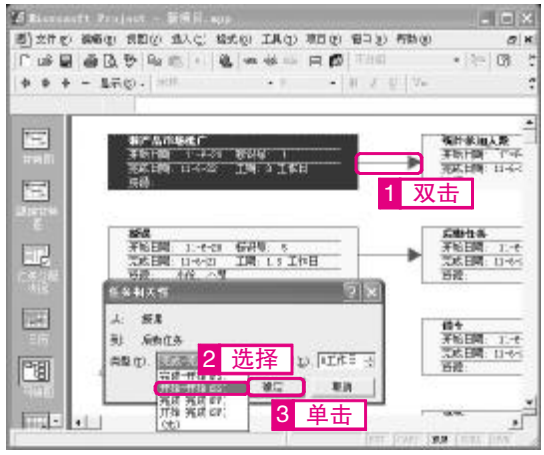


图 5-5　设定任务相关性

触类旁通

将鼠标指针放置在前置任务节点中心，按下鼠标左键，拖动到后续任务节点上，从前置任务节点到后续任务节点将产生一条表示任务相关性的链接线。

5.1.5　关键路径法、关键路径、关键任务和时差

考点级别： ★★★

考点分析：

基础概念方面的知识，考题不会直接考查此考点。

5.1.6 缩短关键路径的策略和方法

考点级别： ★★★

考点分析：

必须熟练掌握的内容，考题经常考查到此考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					改变项目的工作日历
					增加资源的工作时间
					设定加班

真 题 解 析

◇**题　　目：**在当前视图中，针对“关键任务”多分配1个单位资源来缩短“关键路径”，观察项目日程变化。

◇**考查意图：**通过多分配资源来缩短关键路径。

◇**操作方法：**

1 单击“关键任务”的条形图，单击【分配资源】按钮。

2 打开【资源分配】对话框，选择已分配资源后的“单位”单元格，调整为200%。

3 单击按钮。

4 单击 取消 按钮。整个操作如图5-6所示。

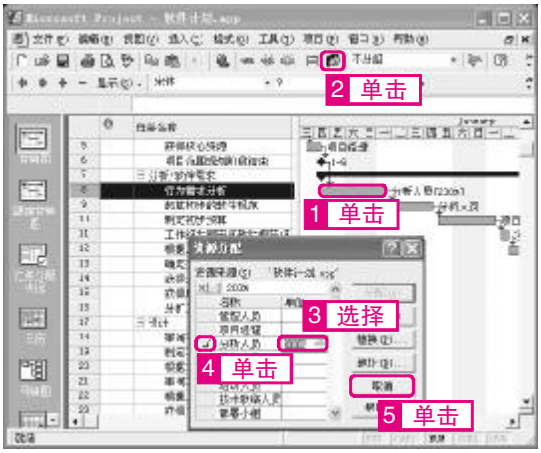


图5-6　多分配资源缩短关键路径

触类旁通

在Project 2000系统中可以用如下方法来缩短关键路径：

1. 设定加班。
2. 改变项目的工作日历，增加工作时间。
3. 增加提前时间或缩短延隔时间。
4. 增加资源的工作时间。
5. 改变资源在关键任务上的总工时。
6. 分配更多的资源单位数量。
7. 分解不必一起完成的任务。

5.1.7　调整网络图显示方式

考点级别： ★★

考点分析：

主要考查改变网络图的外观。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【格式】菜单中的【版式】菜单项		【版式】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：**将方框链接样式改为“直线链接线”。

◇**考查意图：**改变网络图方框的链接样式。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击空白区域，选择【版式】菜单项，如图 5-7 所示。

2 打开【版式】对话框，在【链接样式】中选中【直线链接线】。

3 单击 确定 按钮，如图 5-8 所示。

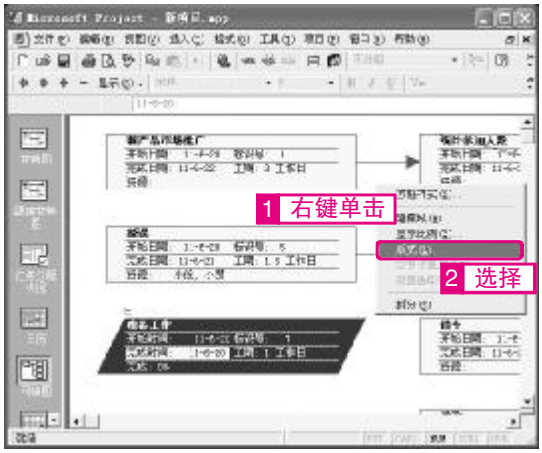


图 5-7　选择【版式】菜单项

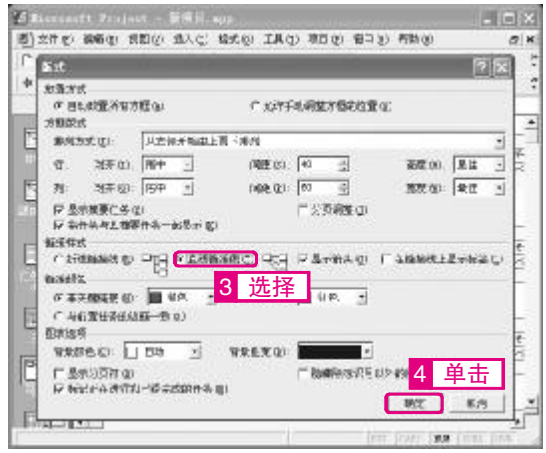


图 5-8　选择链接样式

方法二

1 单击【格式】菜单，选择【版式】菜单项，如图 5-9 所示。

2 打开【版式】对话框，在【链接样式】中选中【直线链接线】。

3 单击 确定 按钮。

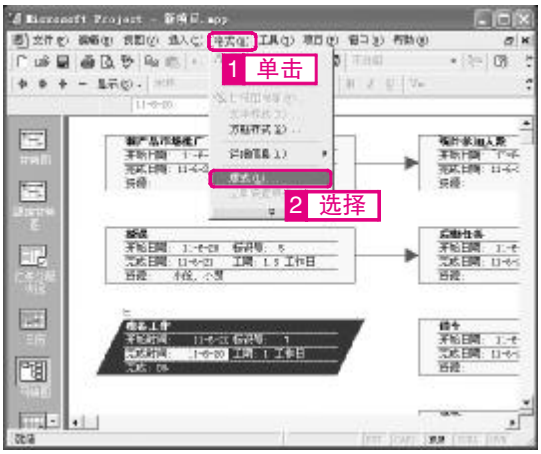


图 5-9 选择【版式】菜单项

操作提示 主要是通过【版式】对话框来改变网络图的外观。

5.1.8 单一节点的格式化

考点级别： ★★

考点分析：

对该知识点要求熟练操作，考题经常会出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【格式】菜单中的【方框】菜单项		【设置方框格式】菜单项		双击已选方框边框线

真 题 解 析

◇**题　　目：**设置已选的方框的形状为“梯形”，背景颜色为“蓝色”，并单击第一个方框进行查看。

◇**考查意图：**改变节点方框的形状和背景颜色。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击已选方框，选择【设置方框格式】菜单项，如图 5-10 所示。

2 打开【设置方框格式】对话框，选择边框形状“正梯形”，选择背景颜色“蓝色”。

3 单击 确定 按钮，如图 5-11 所示。

4 鼠标单击第一个方框，查看修改后的效果，如图 5-12 所示。

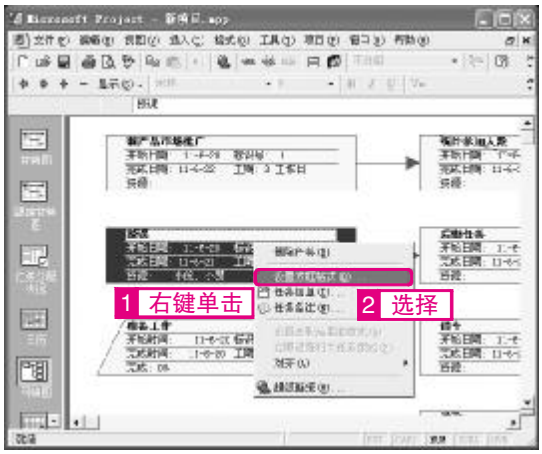


图 5–10　选择【设置方框格式】菜单项



图 5–11　设置方框格式

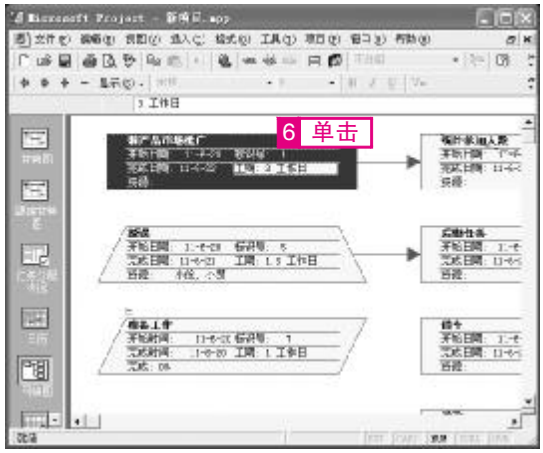


图 5–12　查看效果

方法二

1 双击已选方框的边框线。

2 打开【设置方框格式】对话框，选择边框形状“正梯形”，选择背景颜色“蓝色”。

3 单击 确定 按钮，整个操作如图 5–13 所示。

4 鼠标单击第一个方框，查看修改后的效果。

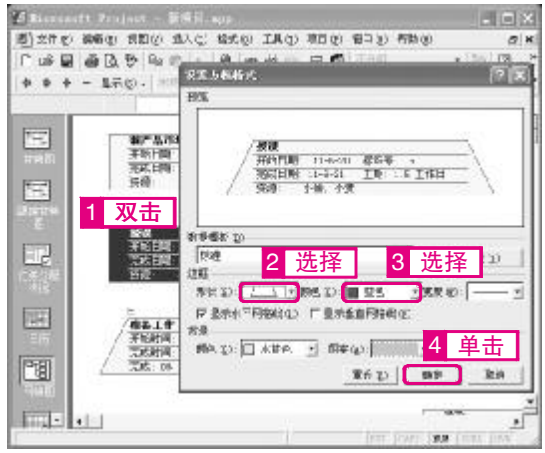


图 5–13　设置方框格式

触类旁通

如要改变选定节点显示的任务信息，可在【数据模板】下拉列表框中选择系统预定义的数据模板，显示不同的任务信息。若希望新增、修改或删除节点中的信息，则可以单击 其他模板(T)... 功能按钮。

5.1.9 节点的调整与移动

考点级别： ★★

考点分析：

对该知识点要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【格式】菜单中的【版式】菜单项		【版式】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：**将方框放置方式改为“允许手动调整方框的位置”。

◇**考查意图：**改变放置方式的设置。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击空白区域，选择【版式】菜单项。

2 打开【版式】对话框，单击选中【允许手动调整方框的位置】。

3 单击 确定 按钮，如图 5–14 所示。

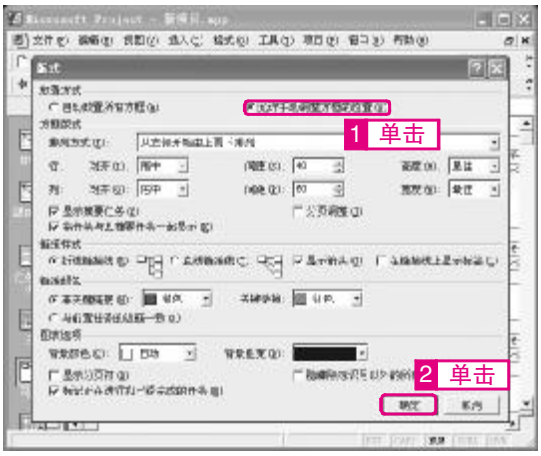


图 5–14　版式对话框

方法二

1 单击【格式】菜单，选择【版式】菜单项。

2 打开【版式】对话框，单击选中【允许手动调整方框的位置】。

3 单击 确定 按钮。

触类旁通

一次移动多个任务节点：同时选中要移动的多个任务节点，将鼠标放置在其中任意一个节点的边框处，拖拽到合适位置松开鼠标左键即可。

5.1.10　网络图模板的设定

考点级别： ★★

考点分析：

该考点操作步骤较多，需多加练习。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【格式】菜单中的【方框】菜单项		在网络视图空白处单击鼠标右键，选择【方框样式】菜单项		双击选定任务方框图
	选择【格式】菜单中的【方框样式】菜单项		在选定任务方框图上单击右键，选择【设置方框格式】菜单项		双击已选方框边框线 双击网络视图空白处

真题解析

◇**题　　目：**利用【方框样式】对话框创建一个新数据模板“重要数据”，设置该数据模板的单元格版式为 4 行 4 列。

◇**考查意图：**创建一个新的数据模板，命名并且设置该模板的单元格版式。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击空白区域，选择【方框样式】菜单项，如图 5–15 所示。

2 打开【方框样式】对话框，单击 其他模板(T)... 按钮。

3 打开【数据模板】对话框，单击 新建(N)... 按钮，如图 5–16 所示。

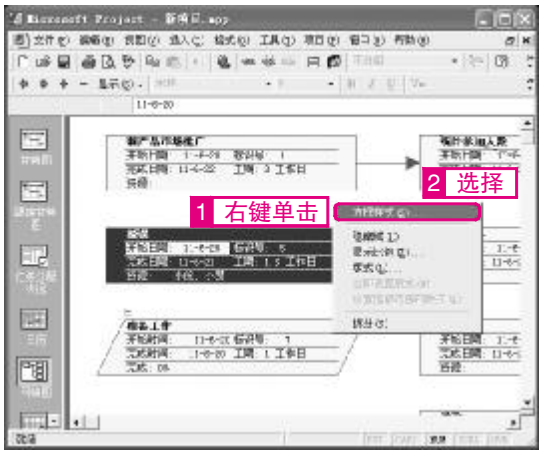


图 5–15　选择【方框样式】菜单项

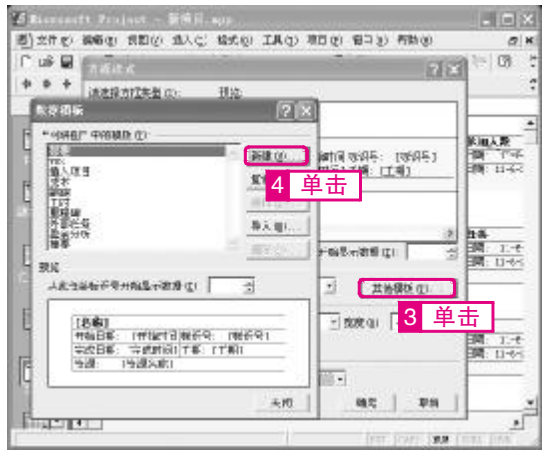


图 5–16　【数据模板】对话框

4 打开【数据模板定义】对话框，输入模板名称：重要数据。

5 单击 单元格版式(L)... 按钮，打开【单元格版式】对话框，输入行数“4”，输入列数“4”。

6 单击 确定 按钮。

7 单击 确定 按钮，如图 5–17 所示。

8 单击 关闭 按钮。

9 单击 确定 按钮。



图 5–17 【单元格版式】对话框

方法二

1 单击【格式】菜单，选择【方框样式】菜单项，如图 5–18 所示。

2 打开【方框样式】对话框，单击 其他模板(T)... 按钮。

3 打开【数据模板】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

4 打开【数据模板定义】对话框，输入模版名称：重要数据。

5 单击 单元格版式(L)... 按钮，打开【单元格版式】对话框，输入行数 4，输入列数 4。

6 单击 确定 按钮。

7 单击 确定 按钮。

8 单击 关闭 按钮。

9 单击 确定 按钮。

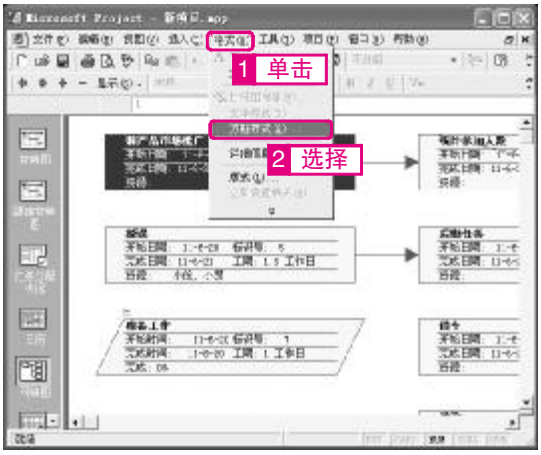


图 5–18 选择【方框样式】菜单项

触类旁通

用户不能编辑或删除“标准”模板。

5.1.11 多重关键路径

考点级别： ★★

考点分析：

“多重关键路径”以“任务群”为思考对象，要求考生对项目管理的知识理解透彻。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项				

真 题 解 析

◇题　　目：设置当前项目的“关键路径”为“计算多重关键路径”。

◇考查意图：设置项目计算多重关键路径。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 5–19 所示。

2 打开【选项】对话框，单击【计算方式】选项卡，单击选中【计算多重关键路径】复选框。

3 单击 确定 按钮，如图 5–20 所示。

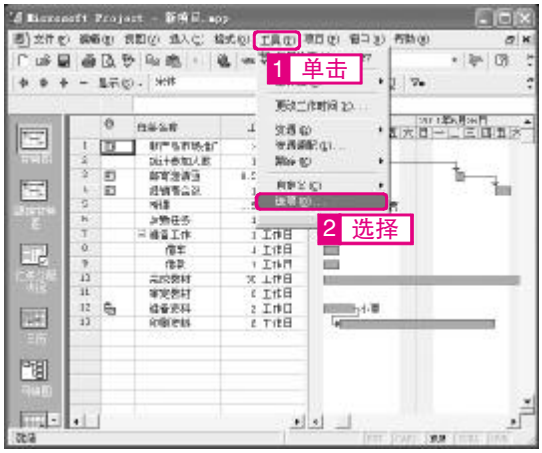


图 5–19　选择【选项】菜单项

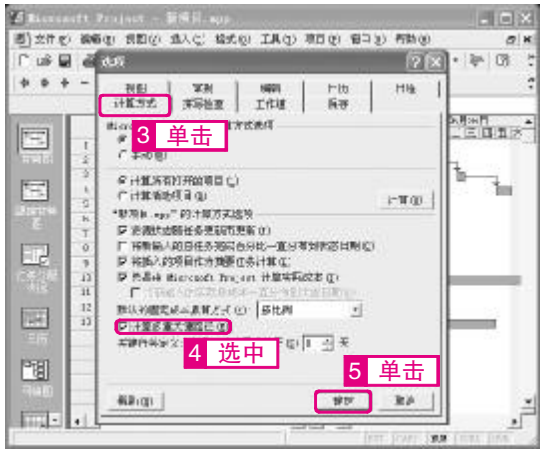


图 5–20　【计算方式】选项卡

5.2　日历视图

日历视图上可以查看到每天所展开的任务信息，也可以建立新任务或者设定任务的相关性。

5.2.1　建立新任务与输入信息

考点级别： ★★★

考点分析：

与在其他视图下建立新任务、输入任务信息的操作步骤基本一致。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【插入】菜单中的【新任务】菜单项			【Insert】	在当前日期框中的左侧按下鼠标左键，拖动到当前日期框中的右侧松开鼠标左键

真 题 解 析

◇**题　　目**：通过日历视图使用【插入】命令建立一个从“6月2日到6月20日”每“周三”进行的“周期性任务”。

◇**考查意图**：在日历视图中建立一个周期性任务。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击视图栏的【日历】按钮。

2 单击“6月2日”单元格，单击【插入】菜单，选择【周期性任务】菜单项，如图5-21所示。

3 打开【周期性任务信息】对话框，在【到】日期下拉列表中选择“6月20日”。

4 选中“周三”复选框。

5 单击 确定 按钮，如图5-22所示。

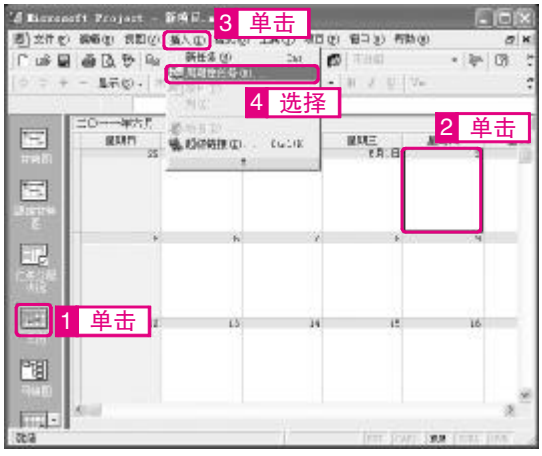


图5-21　选择【周期性任务】菜单项

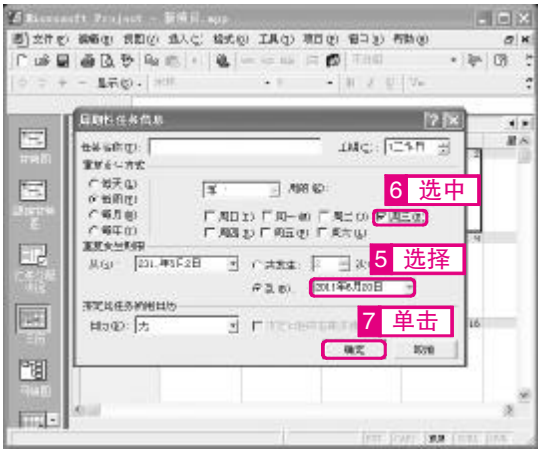


图5-22　周期性任务信息

方法二

1 右键单击视图栏，选择【日历】菜单项。

2 单击“6月2日”单元格，单击【插入】菜单，选择【周期性任务】菜单项。如图5-23所示。

3 打开【周期性任务信息】对话框，在【到】日期下拉列表中选择“6月20日”。

4 选中【周三】复选框。

5 单击 确定 按钮。



图5-23　选择【周期性任务】菜单项

操作提示　如果要改变任务开始时间，可将鼠标指针置于任务条形图的边界，当出现十字箭头符号时，按下鼠标左键将任务拖动到新位置。

5.2.2　设定任务相关性

考点级别： ★★★

考点分析：

掌握的考点，需要操作得很熟练。

操作提示　将鼠标指针放置在前置任务条形图上，按下鼠标左键，当出现链接任务符号时，拖动到后续任务条形图上。

5.2.3　在日历视图中显示更多任务

考点级别： ★★

考点分析：

考题出现的频率不是很高，但要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别			在已选任务信息上单击鼠标右键，选择【任务列表】菜单项		拖动鼠标

操作提示　当一个项目跨越的月份较多时，可用“缩放”功能在屏幕上一次观看到更多的周次。若希望以目前的大小查看信息，可单击“日历视图”上方的按钮，切换到上一月或者下一月信息中。

真 题 解 析

◇**题　　目：**在当前视图中利用鼠标将日期框调高，使“6 月 20 日（星期一）”的任务信息完整显示。

◇**考查意图：**通过鼠标的操作，使日期框中显示更多的信息。

◇**操作方法：**

1 单击“6 月 20”日单元格。

2 在日期框的下边线上按住鼠标左键，向下拖动，使信息完整显示，然后再松开鼠标，如图 5–24 所示。

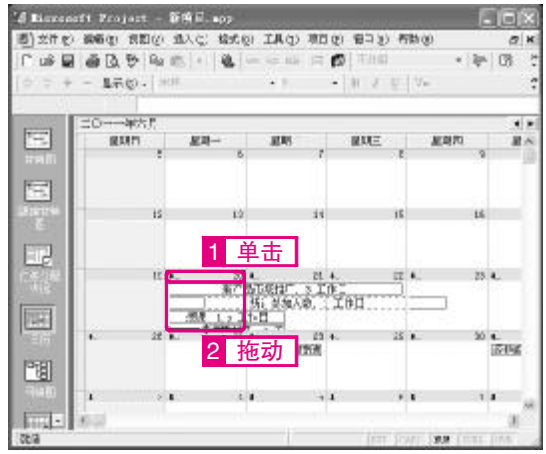


图 5–24　显示更多信息

触类旁通

用鼠标双击某一天日期框的顶端行或底端行，即可出现【任务发生于:】对话框，列出某一天的任务清单，包括未显示出来的内容。

5.2.4 日历视图格式化

考点级别： ★★

考点分析：

“日历”视图格式化与“甘特图”的格式化相似。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【格式】菜单中的【时间刻度】菜单项		在日历空白处单击右键，选择【时间刻度】菜单项 在“星期”上单击鼠标右键，选择【时间刻度】菜单项		双击日期区域

真 题 解 析

◇**题　　目：**设置“日历视图”中的文本样式为新宋体、斜体、11号。

◇**考查意图：**如何设置文本样式。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击工作区，选择【文本样式】菜单项，如图5-25所示。

2 打开【文本样式】对话框，选择“新宋体”、“斜体”、“11”号。

3 单击 确定 按钮，如图5-26所示。

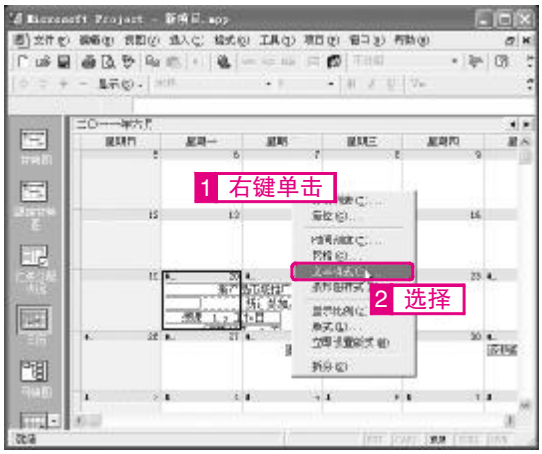


图5-25　选择【文本样式】菜单项

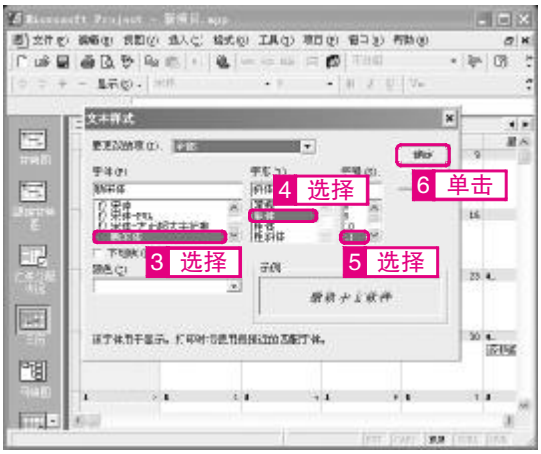


图5-26　【文本样式】对话框

方法二

1 单击【格式】菜单，选择【文本样式】菜单项，如图 5–27 所示。

2 打开【文本样式】对话框，选择“新宋体”、“斜体”、“11”号。

3 单击 确定 按钮。

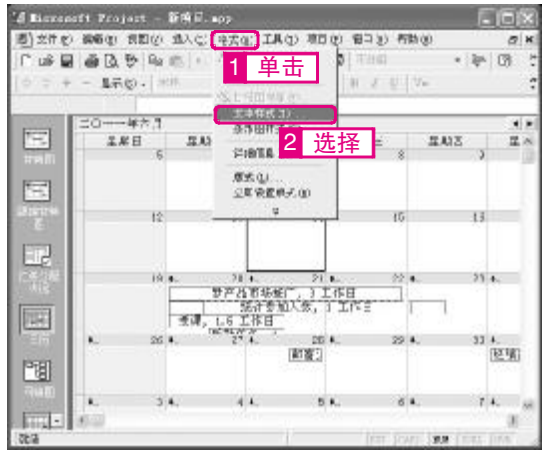


图 5–27　选择【文本样式】菜单项

触类旁通

执行【格式】—>【时间刻度】菜单项，将打开【时间刻度】对话框。在该对话框中可以进行“周历标题”和“日期框”的设置。

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
网络图概论	★	--
网络图编辑	★★	--
建立新任务与输入信息	★★	选择【插入】菜单中的【新任务】菜单项 在编辑区拖动鼠标绘制一个新任务 按下键盘上的【Insert】键
设定任务相关性	★★	双击链接线，拖动鼠标到后置任务上
关键路径法、关键路径、关键任务和时差	★★★	--
缩短关键路径的策略和方法	★★★	改变项目的工作日历 增加资源的工作时间 设定加班
调整网络图显示方式	★★	选择【格式】菜单中的【版式】菜单项 选择右键菜单中的【版式】菜单项
单一节点的格式化	★★	选择【格式】菜单中的【方框】菜单项 选择右键菜单中的【设置方框格式】菜单项 双击已选方框边框线
节点的调整与移动	★★	选择【格式】菜单中的【版式】菜单项 选择右键菜单中的【版式】菜单项
网络图模板的设定	★★	选择【格式】菜单中的【方框】菜单项 选择【格式】菜单中的【方框样式】菜单项 在网络视图空白处单击鼠标右键，选择【方框样式】菜单项 双击网络视图空白处 在网络视图空白处单击鼠标右键，选择【方框样式】菜单项 双击选定任务方框图 双击已选方框边框线
多重关键路径	★★	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项
建立新任务与输入信息	★★★	选择【插入】菜单中的【新任务】菜单项 按下键盘上的【Insert】键 在当前日期框中的左侧按下鼠标左键，拖动到当前日期框中的右侧松开鼠标左键
设定任务相关性	★★★	按下鼠标左键，当出现链接任务符号时，拖动到后续任务条形图上 按住【Ctrl】键，选择要链接的每个任务，单击工具栏上的快捷按钮

续表

在日历视图中显示更多任务	★★	拖动鼠标 在已选任务信息上单击鼠标右键，选择【任务列表】菜单项
日历视图格式化	★★	选择【格式】菜单中的【时间刻度】菜单项 双击日期区域 在日历空白处单击右键，选择【时间刻度】菜单项 在“星期”上单击鼠标右键，选择【时间刻度】菜单项

通 关 真 题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题 通过【设置方框格式】对话框更改方框样式“数据模板”为“跟踪”。

第 2 题 新建一个数据模板“新成本”，模板内容复制“成本”数据模板，并设置在单元格中显示“数据标签”。

第 3 题 将“任务 1”、“任务 2”、“例会”依次链接起来，并在甘特图中进行查看。

第 4 题 在网络视图中利用鼠标为“任务 1”、“任务 2”设置链接，并设置任务的相关性为“开始－完成（SF）”。

第 5 题 为了赶工，建立一个新的基准日历“加班日历”，即 7 天工作的日历，来缩“关键路径”，并应用到该项目中。

第 6 题 在当前项目中，将关键任务中资源的工作日历设定为“无公休日”来缩短关键路径。

第 7 题 设置当前网络图显示分页符，显示比例为 75%。

第 8 题 设置“设计”任务方框的边框线颜色为“绿色”，显示水平和垂直网格线，并单击第一个任务框查看设置效果。

第 9 题 设置网络图的显示方式为不显示“摘要任务”，并将背景颜色设置为“紫色”。

第 10 题 通过日历视图在 20 日建立一个新任务。

第 11 题 通过日历视图在 8 日建立新任务“拜访客户”，再利用鼠标拖动，将该任务的开始时间改为 15 日。

第 12 题 在当前视图中请选择出已完成的任务，并进行删除。

第 13 题 设置日历图一周显示 5 天。

第 14 题 设置“日期框”左下角显示农历日期，右下角显示该年中的第几天（XX 年第 XX 天）。

第 15 题 设置“日历视图”中的文本在条形图中自动换行，右对齐。

第 16 题 用鼠标左键连接“完成教材”和“审定教材”，建立任务的相关性。



第6章 Project 2000 实用技术

本章集中讲述 Project 2000 的实用工具和技术，熟练掌握这些工具和技术，可以更加自如地对项目进行管理。

本章考点

掌握的内容★★★

△任务限制类型与优先级
△任务限制类型设置和任务期限的设定
△任务优先级的设定以及任务的拆分
△筛选器的定制和应用

熟悉的内容★★

△设置任务日历
△分组依据的设定和排序的方法
△管理器的功能
△共享项目元素
△重命名和删除项目元素
△使用超级链接
△建立超级链接和删除超级链接的方法
△插入对象
△复制或移动插入对象

了解的内容★

△分组
△阅读分组后的信息
△排序

6.1 设定任务限制类型与优先级

在项目的不同阶段，为了确保日程中任务限制的必要性，需要检查任务的限制，尤其是关键路径上的任务。

为了让用户使用系统所提供的资源均衡功能解决资源冲突问题，可在建立任务信息时设定任务优先等级。

6.1.1 任务限制类型和设置

考点级别：★★★

考点分析：

此考点需要熟练掌握，考题经常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项	单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮	【任务信息】菜单项	【Shift+F2】	双击选定任务

真 题 解 析

◇**题　　目**：设定任务“定义预备资源”的限制类型为“越晚越好”。

◇**考查意图**：对任务的限制类型进行设置。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击任务名称“定义预备资源”，单击【项目】菜单，选择【任务信息】菜单项，如图 6–1 所示。

2 在【任务信息】对话框中，单击【高级】选项卡。

3 单击打开【限制类型】下拉列表，选择【越晚越好】项。

4 单击 确定 按钮，如图 6–2 所示。



图 6–1　选择【任务信息】菜单项

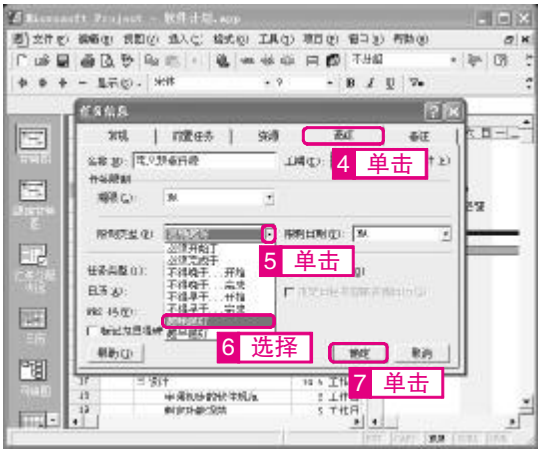


图 6–2　【任务信息】对话框

方法二

1 双击任务名称“定义预备资源”。

2 在【任务信息】对话框中，单击【高级】选项卡。

3 单击打开【限制类型】下拉列表，选择【越晚越好】项。

4 单击 确定 按钮。

触类旁通

可以设置的任务限制有如下两类：

1.Project 2000 不能变更任务已经被限制的日期，这种限制被称为非弹性限制。

2.允许 Project 2000 重排限制任务的日期，但在重排日程时通知用户。这样只要任务与先前设置的限制不符就能知晓，这种限制称为弹性限制。

6.1.2　设定任务期限

考点级别：★★★

考点分析：

此考点需要熟练掌握，考题经常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项	单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮	【任务信息】菜单项	【Shift+F2】	双击选定任务

真题解析

◇**题　　目**：设定任务“紧急任务”的任务限制期限为“2011 年 6 月 10 日”。

◇**考查意图**：为任务设置期限日期。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击任务名称“紧急任务”，单击【任务信息】按钮。

2 打开【任务信息】对话框，单击【高级】选项卡。

3 单击打开【期限】下拉列表框，选择“6 月 10 日”。

4 单击 确定 按钮，如图 6-3 所示。



图 6-3　选择【期限】日期

方法二

1 双击任务名称“紧急任务”。

2 打开【任务信息】对话框，单击【高级】选项卡。

3 单击打开【期限】下拉列表框，选择“6 月 10 日”。

4 单击 确定 按钮。

触类旁通

设置“期限”是为了确保项目按照原先预定的排定方式完成。

6.1.3 设定任务优先级

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点容易出现在复合试题中。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项	单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮	【任务信息】菜单项	【Shift+F2】	双击选定任务

真 题 解 析

◇**题　　目：**通过甘特图中的条形图查看“定义预备资源”任务的优先级，并将优先级设置为1。

◇**考查意图：**先查看任务的优先级，然后对优先级进行调整。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击视图栏的【甘特图】按钮。

2 右键单击“定义预备资源”的条形图，选择【任务信息】菜单项，如图6–4所示。

3 打开【任务信息】对话框，在【优先级】数值框中输入：1。

4 单击 确定 按钮。



图6–4　选择【任务信息】菜单项

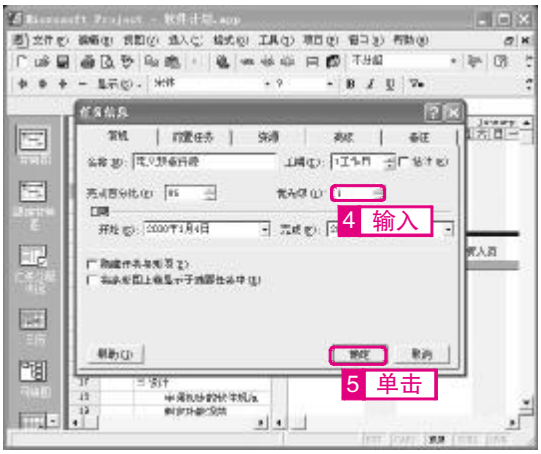


图6–5　【任务信息】对话框

方法二

1 单击【视图】菜单，选择【甘特图】菜单项。

2 右键单击“定义预备资源”的条形图，选择【任务信息】菜单项，如图6–6所示。

3 打开【任务信息】对话框，设置优先级为1。

4 单击 确定 按钮。

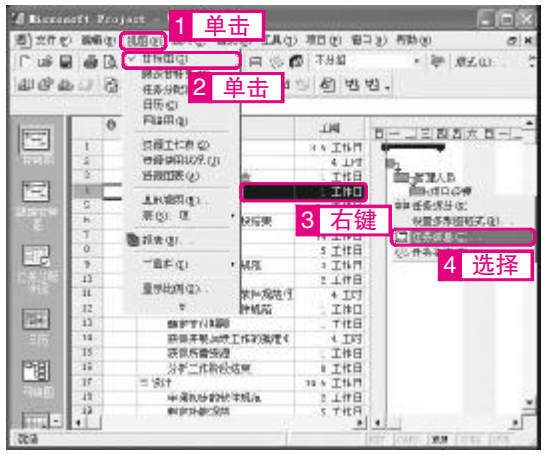


图 6-6　选择【任务信息】菜单项

触类旁通

Porject 2000 允许用户为任务与项目设定 1000 个优先级，其中 1 代表优先级最低，而 1000 代表优先级最高。

6.1.4　设置任务日历

考点级别： ★★

考点分析：

操作比较简单。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项	单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮	【任务信息】菜单项	【Shift+F2】	双击选定任务

真 题 解 析

◇**题　　目：**设置“例会 1”的日历为“行政日历”。

◇**考查意图：**为任务设置日历。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击任务“例会 1”，按下【Shift+F2】组合键。

2 打开【任务信息】对话框，单击【高级】选项卡。

3 单击打开【日历】下拉列表，选择【行政日历】项。

4 单击 确定 按钮，如图 6-7 所示。

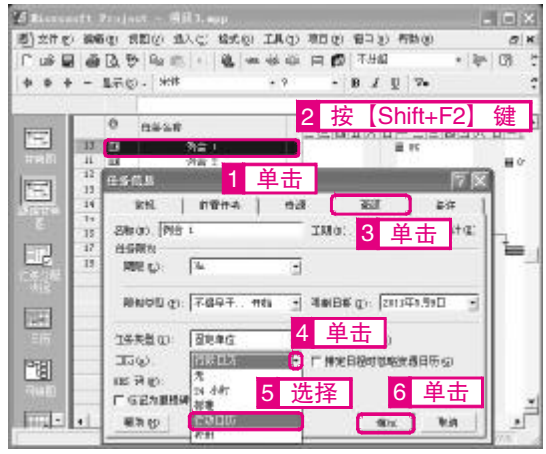


图 6-7　选择【行政日历】

方法二

1 单击任务“例会1”，单击【任务信息】按钮。

2 打开【任务信息】对话框，单击【高级】选项卡。

3 单击打开【日历】下拉列表，选择【行政日历】项。

4 单击 按钮，如图6-8所示。

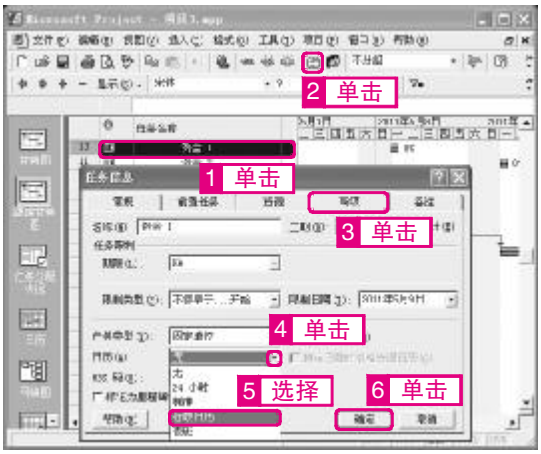


图6-8 选择【行政日历】

触类旁通

任务日历用于定义特殊任务的工作时间。

6.1.5 任务拆分

考点级别： ★★★

考点分析：

在实际实施项目过程中，经常需要对任务进行拆分，在考试中此类题目经常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【编辑】菜单中的【任务拆分】菜单项	单击【常用】工具栏的【任务拆分】按钮	在条形图上单击鼠标右键，选择【任务拆分】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：**拆分任务“定义预备资源”(不能使用右键菜单的方法)。

◇**考查意图：**利用任务拆分工具按钮对任务进行拆分。

◇**操作方法：**

1 单击任务名称“定义预备资源”。

2 单击【任务拆分】按钮。

3 单击任务“定义预备资源”的条形图。

4 单击空白处。整个操作如图6-9所示。

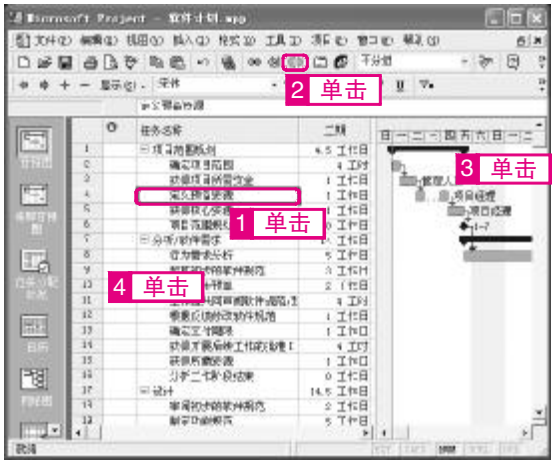


图6-9 拆分任务

触类旁通

在项目实施过程中，有时一个任务不能一次完成，中间需要中断一次甚至多次，这种任务就是拆分任务。

6.2　筛选器的应用

Project 2000 提供了一系列筛选命令，通过设定筛选条件，就可以筛选出不同的信息，从而从不同角度分析和研究项目。

6.2.1　筛选器的种类和应用

考点级别： ★★

考点分析：

熟练把握筛选器的种类和应用。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中【筛选】子菜单中的相关菜单项	选择【格式】工具栏上【筛选器】下拉列表框的相关选项			

真题解析

◇**题　　目：** 请筛选出开始日期在“2011-06-01”日，完成日期在“2011-07-01”日之间的任务。

◇**考查意图：** 交互型筛选器的应用。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击打开【筛选器】下拉列表框，选择【日期范围】项。

2 打开【日期范围】对话框，输入“2011-06-01”，单击 确定 按钮。

3 输入“2011-07-01”，单击 确定 按钮。

4 单击空白处。整个操作过程如图 6-10 所示。

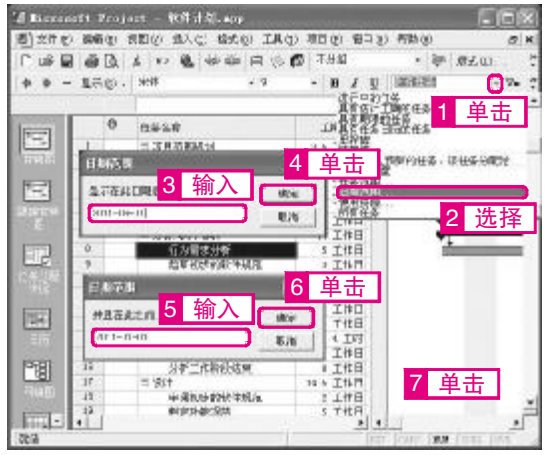


图 6-10　按照日期范围进行筛选

方法二

1 单击【项目】菜单，单击【筛选】子菜单，选择【日期范围】菜单项。

2 打开【日期范围】对话框，输入“2011-06-01”，单击 确定 按钮。

3 输入“2011-07-01”，单击 确定 按钮。

4 单击空白处。整个操作过程如图 6-11 所示。



图 6-11 按照日期范围进行筛选

触类旁通

筛选器分为标准型筛选器和交互型筛选器两种。

6.2.2 自动筛选

考点级别： ★★★

考点分析：

对筛选器的考查，此考点出现的频率相对较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中【筛选】子菜单中的【自动筛选】菜单项	单击【格式】工具栏上的【自动筛选】按钮			

真题解析

◇**题　　目：** 请筛选出当前项目中工期在 5 ~ 10 天的任务，再删除该自动筛选。

◇**考查意图：** 应用自动筛选和关闭自动筛选。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【自动筛选】按钮。

2 单击【工期】上的下拉按钮，选择【自定义】项。

3 打开【自定义自动筛选】对话框，单击左上侧下拉按钮，选择【大于】项，在右侧下拉列表框中输入“5”。

4 单击左下方下拉按钮，选择【小于】项，在右侧下拉列表中输入“10”。

5 单击 确定 按钮，如图 6-12 所示。

6 单击【项目】菜单，单击【筛选】子菜单，选择【所有任务】菜单项，如图 6-13 所示。

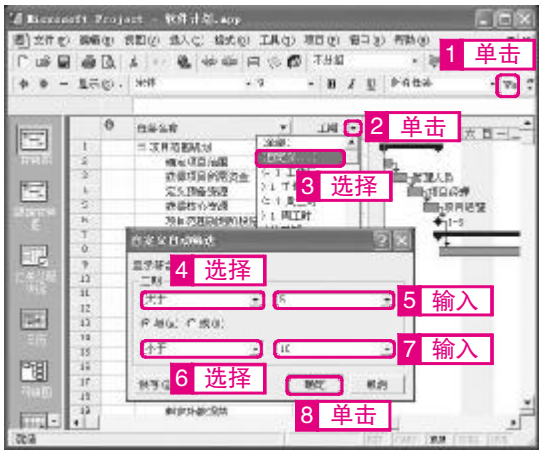


图 6–12　自定义自动筛选

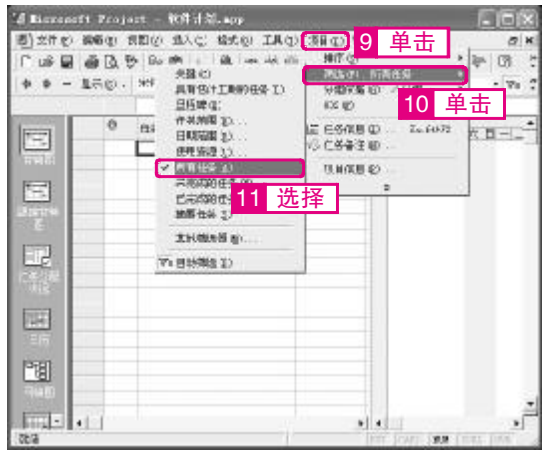


图 6–13　选择【所有任务】菜单项

方法二

1 单击【项目】菜单，单击【筛选】子菜单，选择【自动筛选】菜单项，如图 6–14 所示。

2 单击【工期】上的下拉按钮，选择【自定义】项。

3 打开【自定义自动筛选】对话框，单击左上下拉按钮，选择【大于】项，设置 5。

4 单击左下下拉按钮，选择【小于】项，设置 10。

5 单击 确定 按钮。

6 单击【项目】菜单，单击【筛选】子菜单，选择【所有任务】菜单项。

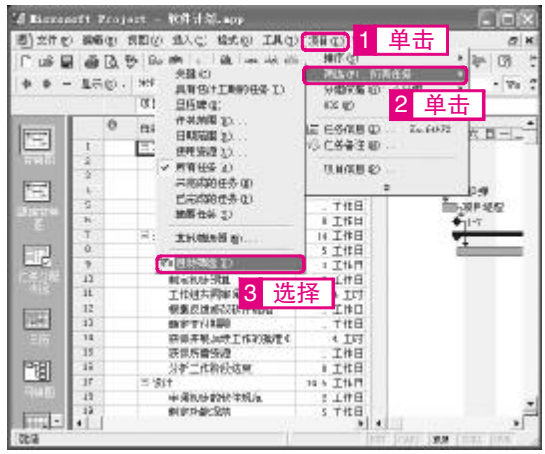


图 6–14　选择【自动筛选】菜单项

触类旁通

自动筛选器是查看任务或资源特定信息的最快方法。它们只适用于工作表视图，并能显示与特定准则相匹配的任务或资源。每个域的“自动筛选”准则列表中都包含“全部”和“自定义”两部分。使用“全部”，即可删除该域的筛选准则；使用“自定义”，可以为该域创建自己的筛选器。

6.3 分组功能

“分组”和“筛选”、“排序”功能一样，都是对项目信息进行处理。

6.3.1 为什么要分组

考点级别： ★

考点分析：

了解的基础知识，不会直接考查。

6.3.2 分组依据的设定

考点级别： ★★

考点分析：

分组功能的使用、分组依据的设定是关键。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中【分组依据】子菜单中的【自定义组】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**建立一个先按“开始时间”，再按“任务的关键性”分组的分组依据，并进行使用。

◇**考查意图：**根据条件建立分组依据，并应用该分组依据。

◇**操作方法：**

1 单击【项目】菜单，单击【分组依据】子菜单，选择【自定义组】菜单项，如图6-15所示。

2 打开【自定义组】对话框，在【分组依据】后的下拉列表中选择【开始时间】项。

3 在【然后依据】后的下拉列表中选择【关键】项。

4 单击 确定 按钮，如图6-16所示。

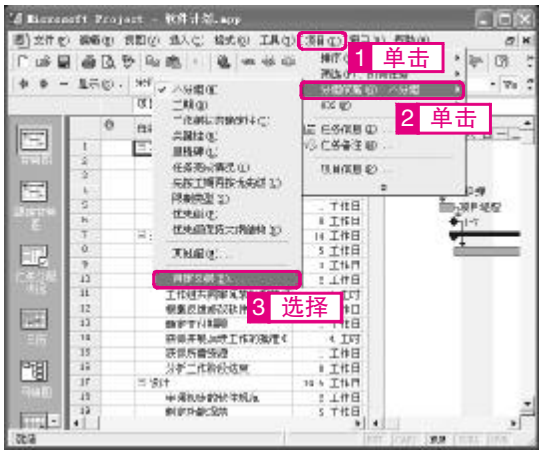


图 6–15　选择【自定义组】菜单项

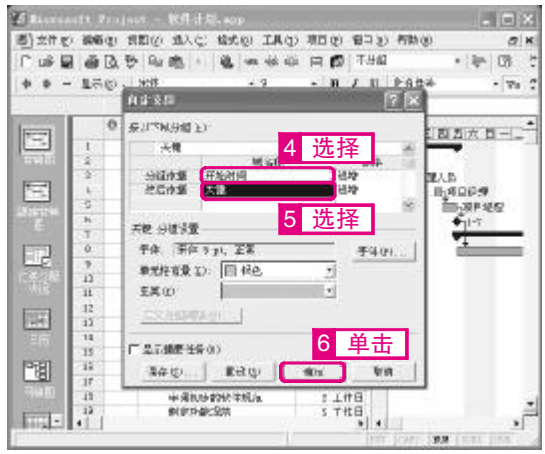


图 6–16　【自定义组】对话框

操作提示　分组的关键在于分组标准的设定。Project 2000 是根据设定的列内容作为分组的标准的。如果所使用的列属于数值、日期或成本等信息，还可以设定“区间”。

6.3.3　阅读分组处理后的信息

考点级别：★

考点分析：

该考点属于了解的范畴，操作起来也较为简单。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中【分组依据】子菜单中的相关菜单项	选择【常用】工具栏上的【分组依据】下拉列表框中的对应项			

真题解析

◇**题　　目：**请按“工期”进行分组。

◇**考查意图：**阅读按照“工期”分组后的信息。

◇**操作方法：**

方法一

单击【项目】菜单，单击【分组依据】子菜单，选择【工期】菜单项，如图 6–17 所示。

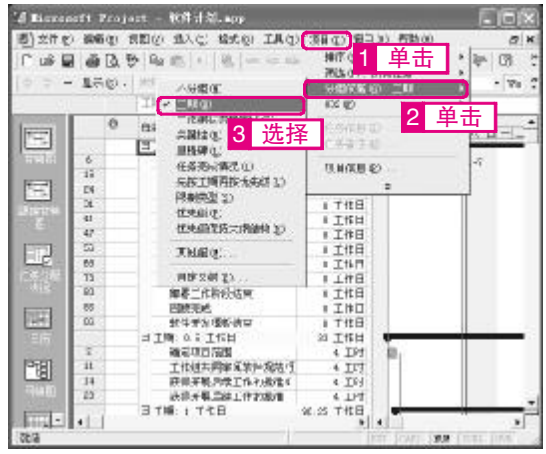


图 6–17　选择【工期】菜单项

方法二

打开【分组依据】下拉列表，选择【工期】项，如图 6-18 所示。

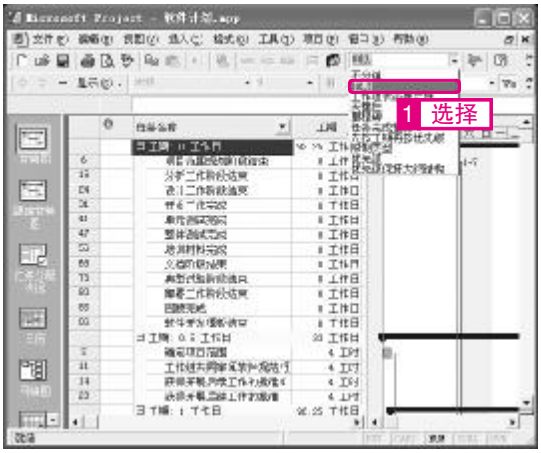


图 6-18 选择【工期】项

触类旁通

从图 6-17 或图 6-18 可以看出，Project 2000 为任务提供了 9 个，为资源提供了 9 个预设分组依据的功能。信息分组的功能主要是帮助用户根据某一列的值，对项目信息进行分类。

6.4 排序功能

本节包括为什么要排序以及排序方法两方面的内容，下面将详细讲解。

6.4.1 为什么要排序

考点级别： ★

考点分析：

属于了解的知识点，不会直接出现考试题目。

6.4.2 排序方法

考点级别： ★★

考点分析：

操作步骤不是很多，需要熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中【排序】子菜单中的相关菜单项		在列标题上单击鼠标右键，选择【排序方式】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：请在当前项目中按照总成本“从小到大”进行排序。

◇**考查意图**：如何对任务按照目标来进行排序。

◇**操作方法**：

方法一

1 右键单击“总成本”，选择【排序方式】菜单项，如图 6–19 所示。

2 打开【排序】对话框，主要关键字选择【成本】，选中【递增】单选按钮。

3 单击 排序(S) 按钮，如图 6–20 所示。

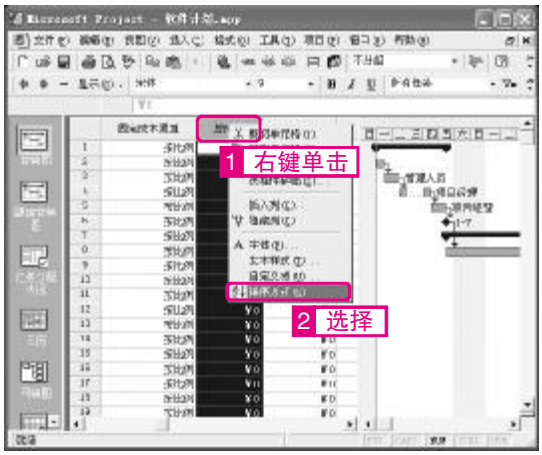


图 6–19 选择【排序方式】菜单项

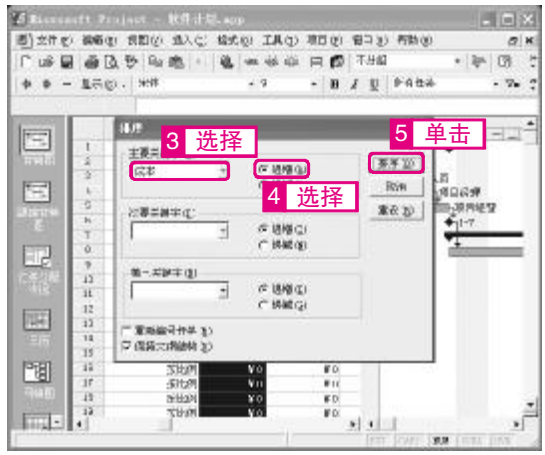


图 6–20　【排序】对话框

方法二

1 单击【项目】菜单，单击【排序】子菜单，选择【排序方式】菜单项，如图 6–21 所示。

2 打开【排序】对话框，主要关键字选择【成本】，选中【递增】单选按钮。

3 单击 排序(S) 按钮。

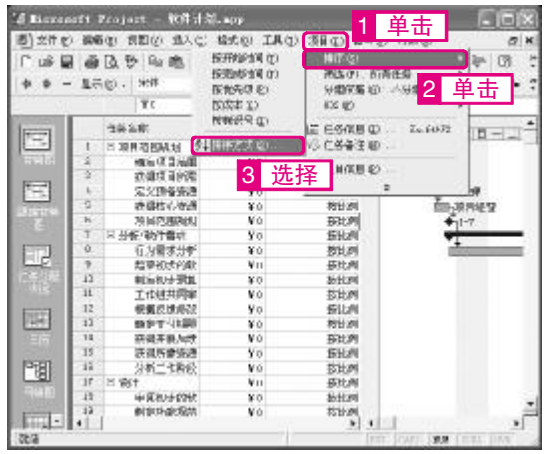


图 6–21　选择【排序方式】菜单项

触类旁通

在管理项目的过程中，如果项目很大，任务繁多，就需要将任务按照一定的要求进行排序，例如，按照任务开始时间、成本大小等，以满足各方面的需要。

6.5 管理器

当用户在制作项目的过程中，根据自身的需要自定义了一个日历或者报表、视图等对象时，这些对象只适用于当前的项目文件。若使用管理器就可以将其共享给其他任何项目文件。管理器就是一个进行管理操作的对话框。

6.5.1 管理器的功能

考点级别： ★★

考点分析：

基础理论考题不会直接考查，但要求熟练掌握。

6.5.2 项目间共享项目元素

考点级别： ★★

考点分析：

此考点出现考题的频率较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项				

真题解析

◇**题　　目：**将“工期”分组依据复制到“GLOBAL.MPT”中。

◇**考查意图：**通过复制操作来实现元素的共享。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，选择【管理器】菜单项，如图 6–22 所示。

2 打开【管理器】对话框，单击【组】选项卡。

3 单击【工期】，单击按钮。

4 单击按钮，如图 6–23 所示。

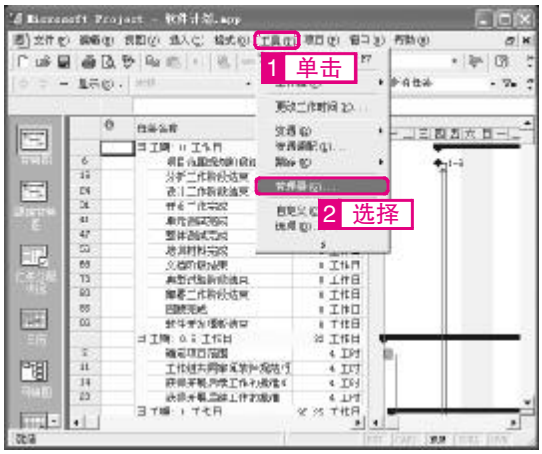


图 6-22　选择【管理器】菜单项

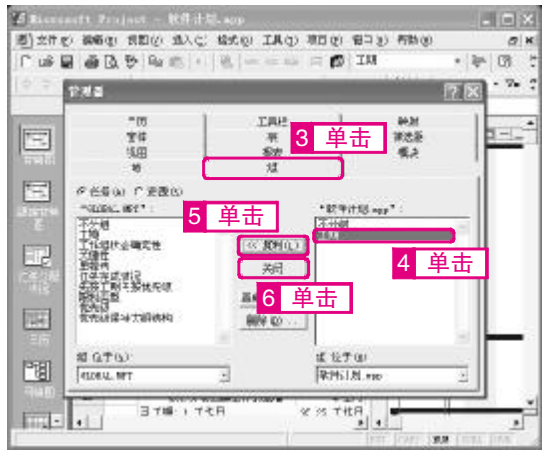


图 6-23　【管理器】对话框

触类旁通

所有的工作环境组织元素都可以在项目与整体设置文件之间复制，用户可以任意将某一项目上定义的元素复制到整体设置文件中成为一个新的工作标准，也可以复制到其他项目文件中，与其他项目文件共享。

6.5.3　重命名项目元素

考点级别： ★★

考点分析：

此考点出现考题的频率较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：**将当前文件中的“日历”视图重命名为“新日历视图”。

◇**考查意图：**重命名视图。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，选择【管理器】菜单项。

2 打开【管理器】对话框，单击【视图】选项卡。

3 单击【日历】项，单击 重命名(R)... 按钮。

4 打开【重命名】对话框，输入：新日历视图。

5 单击 确定 按钮。

6 单击 关闭 按钮，如图 6-24 所示。

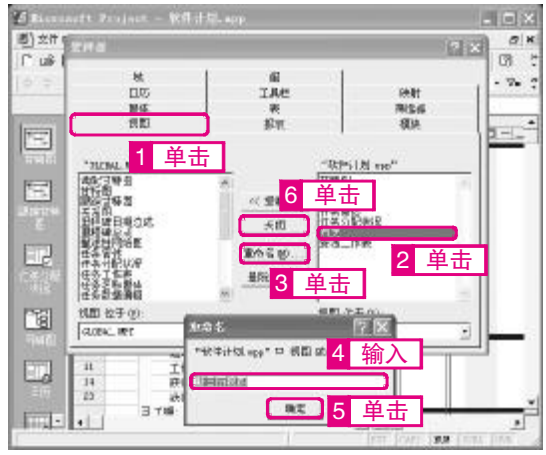


图 6-24　重命名视图

6.5.4 删除项目元素

考点级别： ★★

考点分析：

此考点出现考题的频率较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**通过“管理器”删除项目日历中的“夜班”。

◇**考查意图：**删除项目的日历。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，选择【管理器】菜单项。

2 打开【管理器】对话框，单击【日历】选项卡。

3 单击选中【夜班】，单击 删除(D) 按钮。

4 单击 是(Y) 按钮。

5 单击 关闭 按钮，如图 6–25 所示。

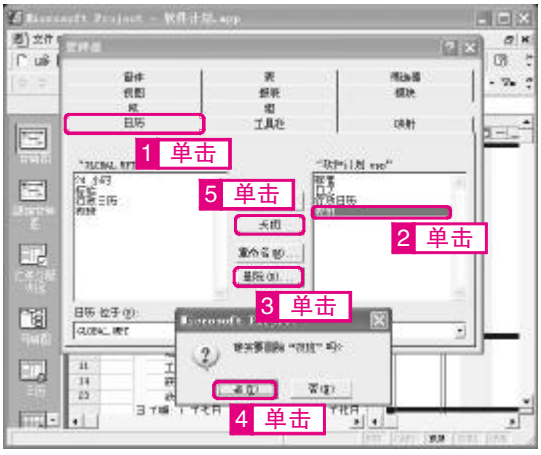


图 6–25　删除“夜班”日历

6.5.5 共享项目元素

考点级别： ★★

考点分析：

此考点出现考题的频率较高，需熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**在“软件计划”项目中已有自定义的“成本 2”域，名称为“预算成本”。将此自定义域复制到整体设置模板文件中，让所有新建项目文件都可以用到此域。

◇**考查意图：**使用管理器来共享项目元素。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【管理器】菜单项。

2 打开【管理器】对话框，单击【域】选项卡。

3 单击“预算成本（成本 2）”，单击 复制(C) 按钮。

4 单击 关闭 按钮，如图 6–26 所示。



图 6–26　共享域

6.6　超级链接

下面将详细讲解为什么要使用超级链接、建立超级链接的方法和删除超级链接的方法三方面的知识。

6.6.1　为什么要超级链接

考点级别： ★★

考点分析：

此考点属于基础知识，考试题目不会直接出现。

6.6.2　建立超级链接的方法

考点级别： ★★

考点分析：

为任务或资源建立超级链接是考试题目常考查的。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【插入】菜单中的【超级链接】菜单项	单击【常用】工具栏上的【插入超级链接】按钮	【超级链接】菜单项	【Ctrl+K】	

真题解析

◇题　　目：请在“编写代码”上建立一个电子邮件的超级链接，邮件地址为 wang@oeoe.com。

◇考查意图：为任务建立电子邮件的超级链接。

◇操作方法：

方法一

1 单击任务“编写代码”，按下【Ctrl+K】组合键。

2 打开【插入超级链接】对话框，单击【电子邮件地址】按钮。

3 在【电子邮件地址】文本框中输入“mailto: wang@oeoe.com”。

4 单击 确定 按钮，如图 6-27 所示。

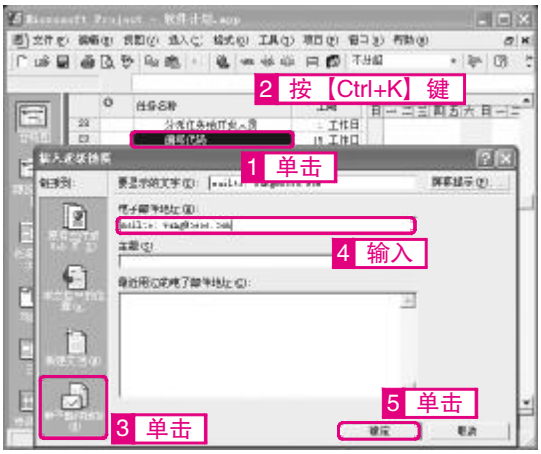


图 6-27 “插入超级链接”对话框

方法二

1 右键单击任务“编写代码”，选择【超级链接】菜单项，如图 6-28 所示。

2 打开【插入超级链接】对话框，单击【电子邮件地址】按钮。

3 在【电子邮件地址】文本框中输入“mailto: wang@oeoe.com”。

4 单击 确定 按钮。

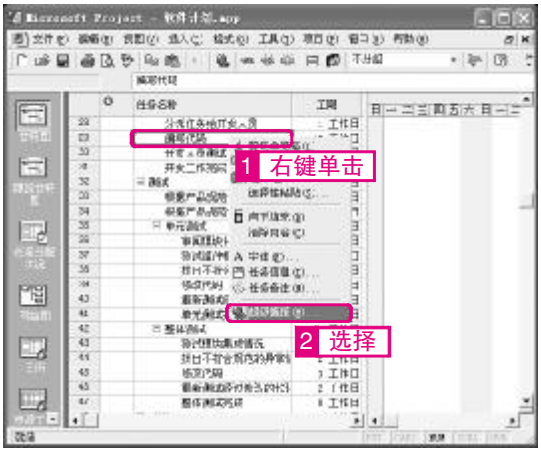


图 6-28 选择【超级链接】菜单项

触类旁通

通过创建超级链接，可以从项目文件跳转到计算机、互联网上的其他文件中。单击项目文件中的超级链接会启动 Web 浏览器，浏览器将显示目标文件。

6.6.3 删除超级链接

考点级别：★★

考点分析：

操作步骤不多，较易掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【编辑】菜单中的【清除】子菜单中的【超级链接】菜单项	单击【常用】工具栏上的【插入超级链接】按钮	在选定任务上单击鼠标右键，选择【超级链接】子菜单中的【编辑超级链接】菜单项	【Ctrl+K】	
	选择【插入】菜单中的【超级链接】菜单项		在选定任务上单击鼠标右键，选择【超级链接】子菜单中的【删除超级链接】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：删除资源“部署小组”的超级链接。

◇**考查意图**：删除超级链接。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击资源名称“部署小组”。

2 单击【插入】菜单，选择【超级链接】菜单项，如图 6–29 所示。

3 打开【编辑超级链接】对话框，单击 取消链接(R) 按钮，如图 6–30 所示。



图 6–29　选择【超级链接】菜单项



图 6–30　取消超级链接

方法二

1 单击资源名称“部署小组”。

2 单击【插入超级链接】按钮。

3 打开【编辑超级链接】对话框，单击 取消链接(R) 按钮，如图 6–31 所示。

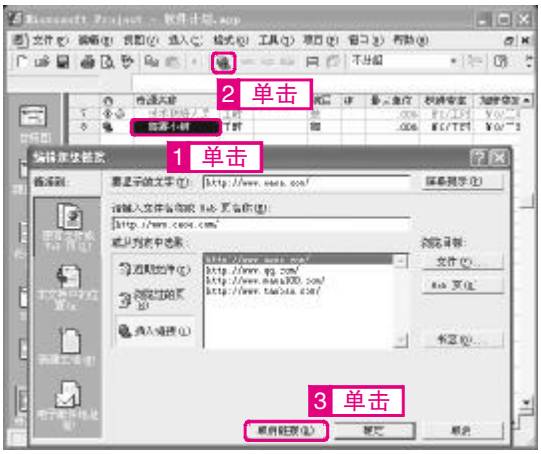


图 6-31 取消超级链接

6.7 插入对象

在项目文件中添加图形和其他文件，可以使信息更加明晰，可以使重要信息更加引人注目，可以使报表更加美观。

6.7.1 插入对象

考点级别： ★★

考点分析：

在实际应用和应试中，都是需要熟练掌握的操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【插入】菜单中的【对象】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：** 在甘特图中插入对象“C:\My Documents\bbb_03.bmp”，并设置图片显示为图标。

◇**考查意图：** 插入对象，并设置对象的显示方式。

◇**操作方法：**

1 单击【插入】菜单，选择【对象】菜单项，如图 6-32 所示。

2 打开【插入对象】对话框，选中【由文件创建(F):】单选按钮，单击 浏览(B)... 按钮。

3 打开【浏览】对话框，单击选中“bbb_03.bmp”文件，单击 确定 按钮。

4 单击【显示为图标】复选框，单击 确定 按钮，如图 6-33 所示。

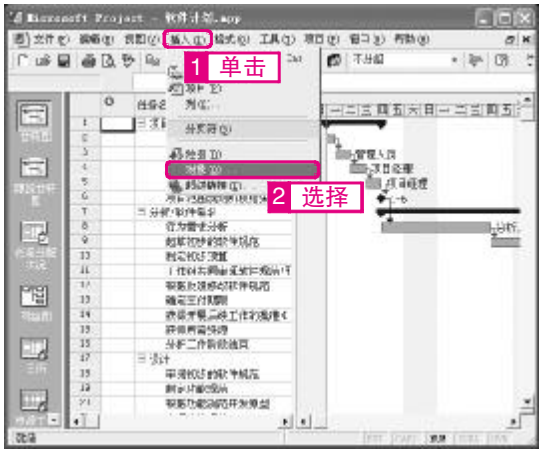


图 6-32　选择【对象】菜单项



图 6-33　插入对象

操作提示　用链接对象方式添加整个图形或文件，可使其随源图像的变动而更新。链接的图形文件可以放置到除页眉、页脚和图例之外的任何 Microsoft Project 图形区中。

6.7.2　复制或移动插入对象

考点级别： ★★

考点分析：

此考点操作有一定的难度。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别				【Ctrl+C】	
				【Ctrl+X】	

真题解析

◇**题　　目：**将当前甘特图中的图片移动到任务“开发”的备注中。

◇**考查意图：**移动对象到备注中。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击选中当前图片，单击鼠标右键，选择【剪切】菜单项，如图 6-34 所示。

2 右键单击任务“开发”，选择【任务备注】菜单项，如图 6-35 所示。

3 打开【摘要任务信息】对话框，单击【备注】列表框，按下【Ctrl + V】组合键。

4 单击 确定 按钮，如图 6-36 所示。

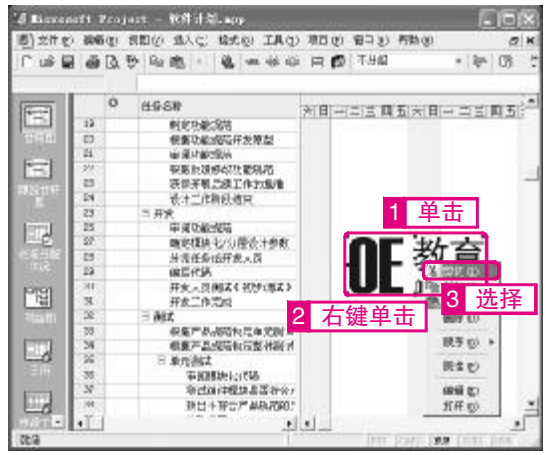


图 6-34　选择【剪切】菜单项

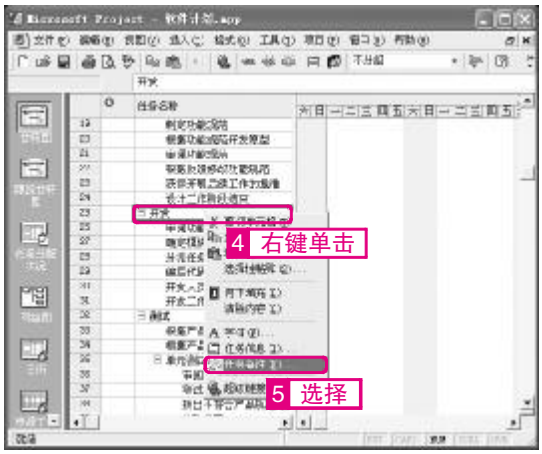


图 6–35 选择【任务备注】菜单项

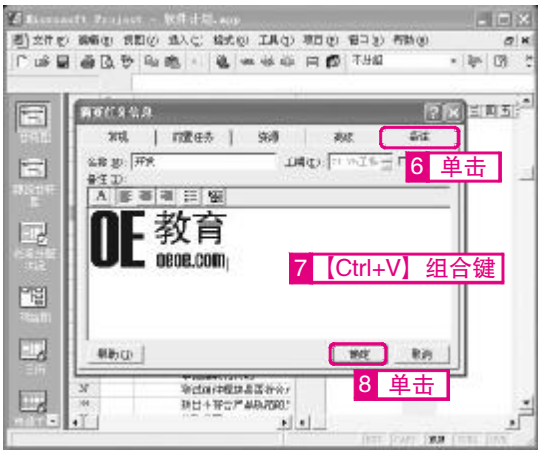


图 6–36 粘贴对象到备注

方法二

1 单击选中当前图片，单击剪切按钮。

2 单击任务“开发”，单击【任务备注】按钮，如图 6–37 所示。

3 打开【摘要任务信息】对话框，单击【备注】列表框，按下【Ctrl + V】组合键。

4 单击 确定 按钮。

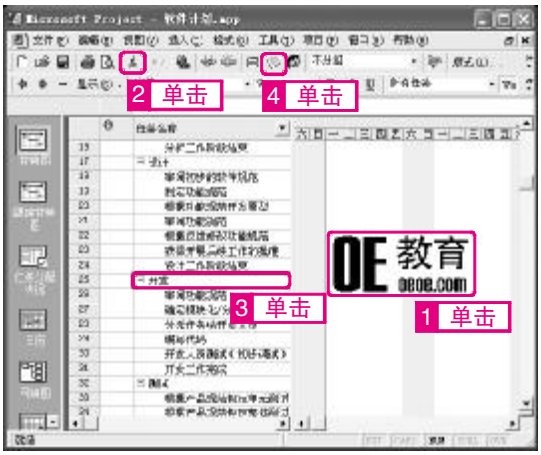


图 6–37 剪贴对象

触类旁通

将对象插入到“甘特图”或备注之后，可以将其复制或移动到项目中的其他位置上。也可以将对象从“甘特图”中的某个位置移动到另一位置，从“甘特图”移动到备注，或者从一个备注移动到另一个备注。

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
任务限制类型和设置	★★★	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项 单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮 按下键盘上的【Shift+F2】组合键 双击选定任务 在选定任务上单击鼠标右键，选择【任务信息】菜单项
设定任务期限	★★★	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项 单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮 按下键盘上的【Shift+F2】组合键 双击选定任务 在选定任务上单击鼠标右键，选择【任务信息】菜单项
设定任务优先级	★★★	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项 单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮 按下键盘上的【Shift+F2】组合键 双击选定任务 在选定任务上单击鼠标右键，选择【任务信息】菜单项
设置任务日历	★★	选择【项目】菜单中的【任务信息】菜单项 单击【常用】工具栏的【任务信息】按钮 按下键盘上的【Shift+F2】组合键 双击选定任务 在选定任务上单击鼠标右键，选择【任务信息】菜单项
任务拆分	★★★	单击【常用】工具栏的【任务拆分】按钮 选择【编辑】菜单中的【任务拆分】菜单项 在条形图上单击鼠标右键，选择【任务拆分】菜单项
筛选器的种类和应用	★★	选择【项目】菜单中【筛选】子菜单中的相关项 选择【格式】工具栏上【筛选器】下拉列表中的相关项
自动筛选	★★★	选择【项目】菜单中【筛选】子菜单中的【自动筛选】菜单项 单击【格式】工具栏上的【自动筛选】按钮
为什么要分组	★	--
分组依据的设定	★★	选择【项目】菜单中【分组依据】子菜单中的【自定义组】菜单项
阅读分组处理后的信息	★	选择【项目】菜单中【分组依据】子菜单中的相关项目 单击【常用】工具栏上的【分组依据】下拉列表中的对应项
为什么要排序	★	--

续表

排序方法	★★	选择【项目】菜单中【排序】子菜单中的相关项目 在列标题上单击鼠标右键，选择【排序方式】菜单项
管理器的功能	★★	--
项目间共享项目元素	★★	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项
重命名项目元素	★★	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项
删除项目元素	★★	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项
共享项目元素	★★	选择【工具】菜单中的【管理器】菜单项
为什么要使用超级链接	★★	--
建立超级链接的方法	★★	选择【插入】菜单中的【超级链接】菜单项 单击【常用】工具栏上的【插入超级链接】按钮 按下键盘上的【Ctrl+K】组合键 在选定任务上单击鼠标右键，选择【超级链接】菜单项
删除超级链接	★★	选择【编辑】菜单中的【清除】子菜单中的【超级链接】菜单项 选择【插入】菜单中的【超级链接】菜单项 单击【常用】工具栏上的【插入超级链接】按钮 按下键盘上的【Ctrl+K】组合键 在选定任务上单击鼠标右键，选择【超级链接】子菜单中的【编辑超级链接】菜单项 在选定任务上单击鼠标右键，选择【超级链接】子菜单中的【删除超级链接】菜单项
选插入对象	★★	选择【插入】菜单中的【对象】菜单项
复制或移动插入对象	★★	【Ctrl+C】组合键、【Ctrl+X】组合键

通　关　真　题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题　在当前视图中设置摘要任务“任务 2”不得晚于“2011 年 6 月 8 日”完成。
第 2 题　请将任务“确定项目范围”的优先级设为“最高”。
第 3 题　设置当前项目中的周期性任务所用日历为“标准日历”，并且忽略“资源日历”。
第 4 题　请将任务“行为需求分析”进行拆分（要求：只对条形图操作）。
第 5 题　请将“关键任务”用筛选器筛选出来。
第 6 题　请在当前定义一个筛选条件，“标准费率”大于 100 的资源，并将该条件保存为“费率筛选条件”。
第 7 题　请在“资源工作表”视图中，筛选出“过度分配”的资源。
第 8 题　请使用自定义筛选功能筛选出当前项目中标准费率为 200~700 的工时资源。
第 9 题　建立一个按“工期”分组的分组依据，单元格背景为“银色”，工期分组依据为“月”，间隔为“3”。
第 10 题　在当前项目中先按“固定成本”的降序，再根据“比较基准工时”的升序进行排列。
第 11 题　请用菜单方式将项目中的任务进行排序：先按照“比较基准工时”递减，再按“工期”递增顺序排列。
第 12 题　取消按“总成本”进行的排序，按照默认的“标识号”进行排列。
第 13 题　将“里程碑总成”视图复制到“软件计划”文件中。
第 14 题　将当前任务链接到“里程碑总成”视图。
第 15 题　使用菜单中的【插入超级链接】命令，在“行为需求分析”任务上添加超级链接，链接到“需求分析文件”的 Word 文档。
第 16 题　将当前任务链接到 www.oeoe.com，并进行跟踪。
第 17 题　删除当前任务的超级链接。
第 18 题　删除当前视图中的图片。
第 19 题　在资源“打印纸”的备注中插入对象“C:\My Documents\纸张规格.doc”。
第 20 题　在当前项目文件的甘特图中插入一个 Excel 工作表。
第 21 题　在当前视图中插入一个声音文件，文件来源于“C:\My Documents\oe.wav”。
第 22 题　在“设计”任务备注中插入一个写字板文档，并输入：辽宁东方科技。
第 23 题　在不使用快捷键的情况下，将任务“开发”备注中的图片复制到资源“项目经理”的备注中。
第 24 题　请将名称为“自定义”的筛选器显示在菜单中。
第 25 题　请按分组依据为“关键性”对项目进行分组显示。

第 26 题 将甘特图保存为名为“图 C.gif”的图片，存于 C:\ 根目录下。

第 27 题 请设置“邮寄邀请函”任务限制类型为必须完成于 2011 年 6 月 28 日。

第7章 项目控制与沟通

本章主要包括项目的动态跟踪、项目进度的评价与调整、成本跟踪、挣得值法、项目沟通管理、使用电子邮件沟通项目信息等内容。

本章考点

掌握的内容★★★

△设定项目比较基准信息和更新完整项目以及更新项目的部分任务

△通过项目完成的百分比进行更新和实际信息更新

△通过实际工期与项目的剩余工期更新，在网络图中进行任务更新

△寻找当前的关键路径

△选择实际成本的计算方式以及产生实际成本数据和寻找超过预算的任务或资源

△进度、成本的分析——挣得值法

△【工作组】工具栏和把项目文件同时传送给多个接收人

△分配资源并得到分配者的确认，要求资源提供工作完成情况的状态信息

熟悉的内容★★

△项目跟踪控制的机制和以实际信息更新

△使用实际数据域和资源信息的更新

△比较基准计划与实际进度和使用【跟踪】工具栏以及进行成本跟踪

△项目工作组的沟通方式和项目文件按预定顺序传送

△使用电子邮件接受或拒绝任务的分配和更新资源的答复信息，传送更新后的任务分配信息

7.1 项目的动态跟踪

为项目设计好计划后，需要对此计划进行跟踪。在某些情况下，常常会出现计划与实际相冲突的情况，如项目的成本超过它的预算，项目完成的时间晚于预期的时间。这样，就应该对计划进行调整，所以跟踪项目的执行情况是项目管理的重要方面。

7.1.1 项目跟踪控制的机制

考点级别： ★★

考点分析：

熟练学习的基础理论，不会直接出现考题。

7.1.2 设定项目比较基准信息

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握，考试题目比较常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【保存比较基准】菜单项				

真题解析

◇**题　　目：**当前项目已经批准，请将其保存为“比较基准计划”。

◇**考查意图：**将项目保存为比较基准。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，单击【跟踪】子菜单，选择【保存比较基准】菜单项。

2 打开【保存比较基准】对话框，单击 确定 按钮，如图 7-1 所示。

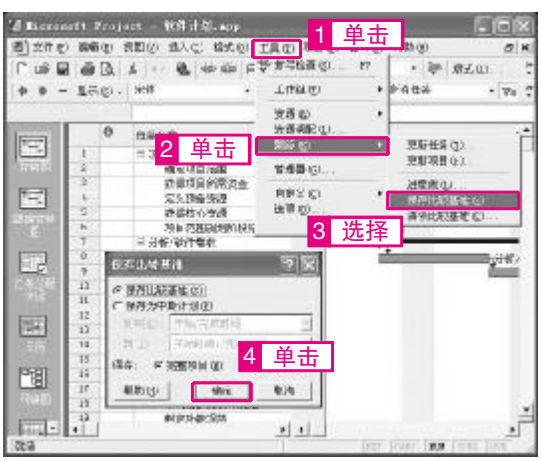


图 7-1　保存比较基准

触类旁通

比较基准计划作为项目实施的考核依据而存在，一般应在项目计划实施之前保存，以便在整个项目的实施过程中对照。

7.1.3　更新完整项目

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握，考试题目比较常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新项目】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：**更新当前完整项目。

◇**考查意图：**如何更新完整项目。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，单击【跟踪】子菜单，选择【更新项目】菜单项。

2 打开【更新项目】对话框，单击选中【完整项目】单选按钮。

3 单击 确定 按钮，如图 7–2 所示。

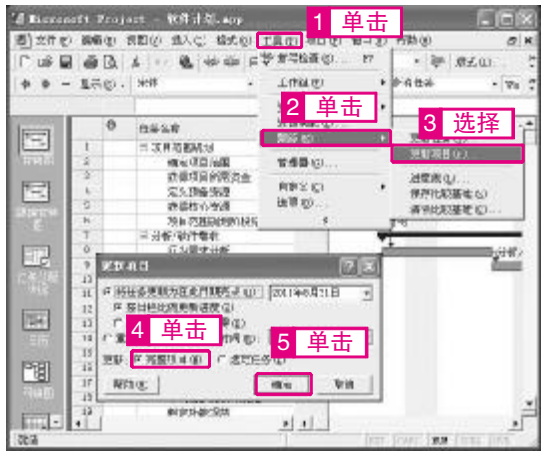


图 7–2　更新完整项目

7.1.4　更新项目的部分任务

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握，解答考题时，请仔细阅读题目给定件。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新项目】菜单项	单击【跟踪】工具栏上的【更新任务】按钮			

真 题 解 析

◇**题　　目**：将当前项目中的“紧急任务”进行更新，完成百分比为30%，剩余工期为2工作日。

◇**考查意图**：按照给定条件，更新任务。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击更新任务按钮。

2 打开【更新任务】对话框，【完成百分比】设置为30，【剩余工期】输入“2工作日”。

3 单击 确定 按钮，如图7–3所示。

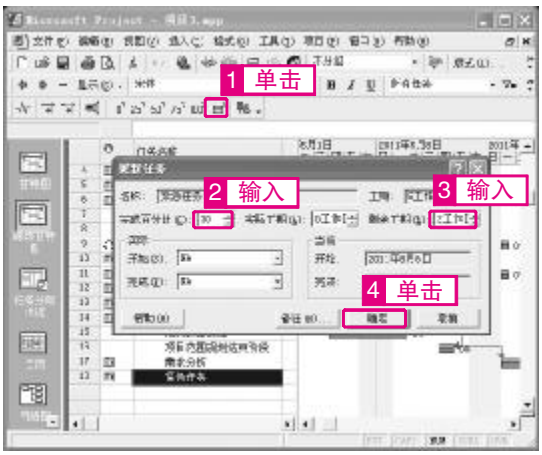


图7–3　更新任务

方法二

1 单击【工具】菜单，单击【跟踪】子菜单，选择【更新任务】菜单项。

2 打开【更新任务】对话框，【完成百分比】设为30，【剩余工期】输入“2工作日”。

3 单击 确定 按钮，如图7–4所示。



图 7–4　更新任务

7.1.5　以完成百分比更新

考点级别： ★★★

考点分析：

熟练掌握的考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新任务】菜单项	单击【跟踪】工具栏上的【更新任务】按钮			

真　题　解　析

◇**题　　目：**将任务“修改代码”按完成百分比进行更新，完成百分比为 75%。

◇**考查意图：**将指定任务的完成百分比更新为 75%。

◇**操作方法：**

方法一　单击任务“修改代码”，单击 75% 按钮，如图 7–5 所示。

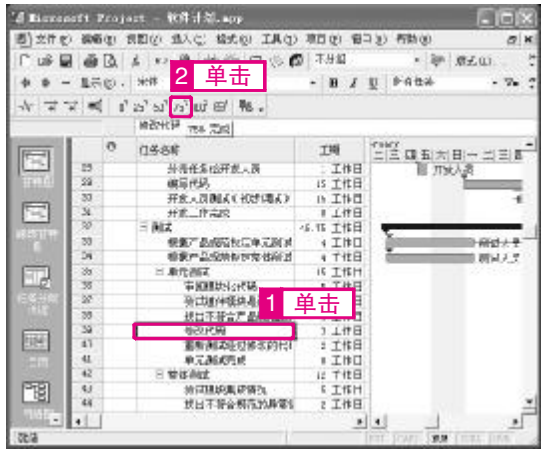


图 7–5　单击 75% 按钮

方法二

1 单击任务“修改代码”。

2 单击【工具】菜单，单击【跟踪】子菜单，选择【更新任务】菜单项。

3 打开【更新任务】对话框，【完成百分比】输入：75%。

4 单击 确定 按钮，如图 7-6 所示。

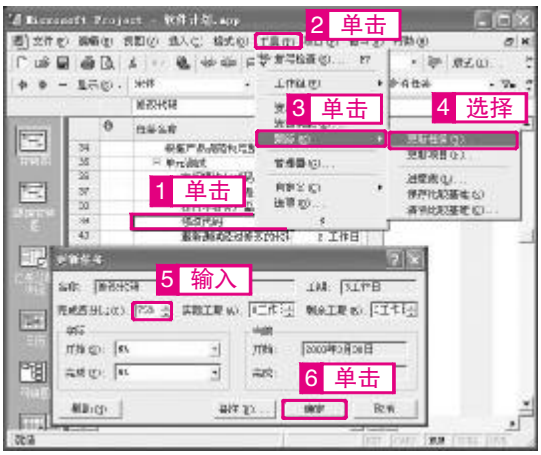


图 7-6 【更新任务】对话框

触类旁通

当在【完成百分比】数值框中输入实际完成百分比后，Project 2000 会认定项目已经开始，并且把【当前开始】文本框中的值复制到【实际开始】下拉列表框。

7.1.6 以实际信息更新

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新任务】菜单项	单击【跟踪】工具栏上的【更新任务】按钮			

真题解析

◇**题　　目：**在当前项目中，直接更新“需求分析”的实际开始时间为 2011 年 6 月 1 日，实际完成时间为 6 月 15 日，并查看效果。

◇**考查意图：**用题目中给定的实际信息来更新任务。

◇**操作方法：**

1 单击“需求分析”任务的“实际开始时间”单元格，输入：2011 年 6 月 1 日。

2 单击“实际完成时间”单元格，在日期列表中，选择“6 月 15 日”，如图 7-7 所示。

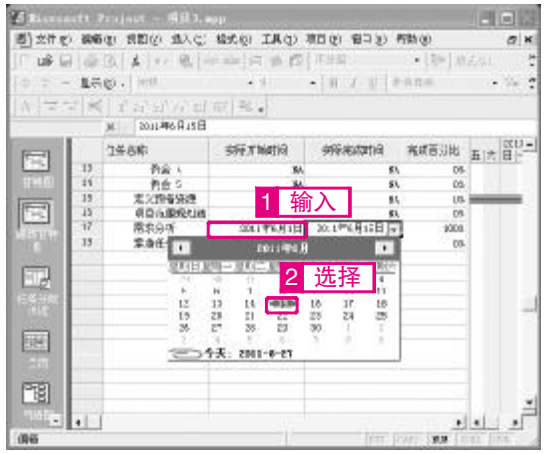


图 7–7　直接更新实际信息

触类旁通

实际域的信息输入完成之后，其他域的信息都会相应随之改变。

7.1.7　以目前实际工期与剩余工期更新

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握，考试题目比较常出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新任务】菜单项	单击【跟踪】工具栏上的【更新任务】按钮			

真题解析

◇**题　　目：**在当前项目中，对“任务 2”任务进行更新，其中实际开始时间为 2011 年 6 月 5 日，实际工期 12 天，剩余工期 4 天。

◇**考查意图：**更新任务的实际开始时间、实际工期和剩余工期。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【更新任务】按钮。

2 打开【更新任务】对话框，单击【开始】日期下拉列表，选择“6 月 5 日”。

3 【实际工期】输入“12 工作日”，【剩余工期】输入“4 工作日”。

4 单击 确定 按钮，如图 7–8 所示。

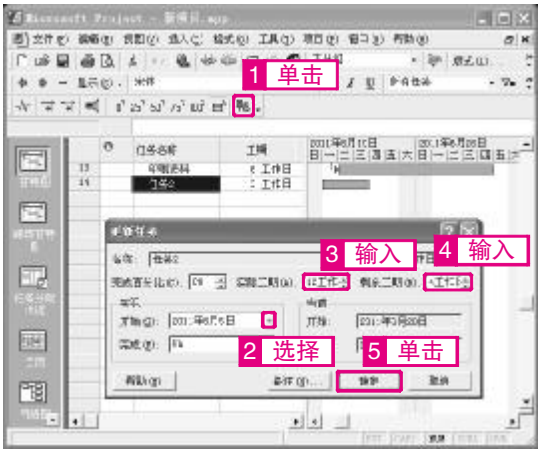


图 7–8 以实际工期与剩余工期更新

方法二

1 单击【工具】菜单，单击【跟踪】子菜单，选择【更新任务】菜单项。

2 打开【更新任务】对话框，单击【开始】日期下拉列表，选择“6月5日”。

3 【实际工期】输入“12工作日”，【剩余工期】输入“4工作日”。

4 单击 确定 按钮，如图 7–9 所示。



图 7–9 以实际工期与剩余工期更新

7.1.8 使用“实际”数据域

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握操作。

操作方式

类别	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
方式	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的相关项				单击【全选】按钮

真 题 解 析

◇**题　　目**：在当前视图中，查看跟踪表。

◇**考查意图**：查看跟踪表。

◇**操作方法**：

方法一

单击并选择区域，在选中区域，单击鼠标右键，选择【跟踪】菜单项，如图 7–10 所示。

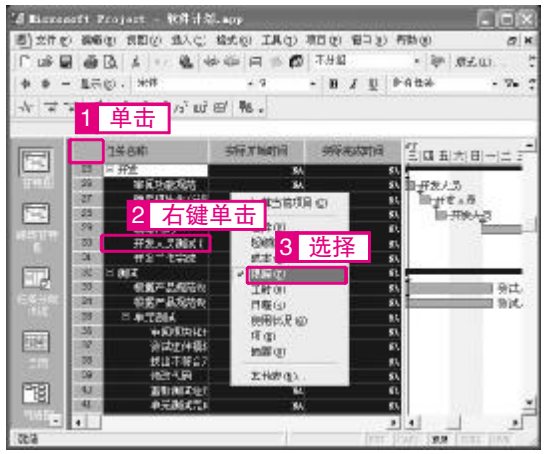


图 7–10　选择【跟踪】菜单项

方法二

单击【视图】菜单，单击【表】子菜单，选择【跟踪】菜单项，如图 7–11 所示。

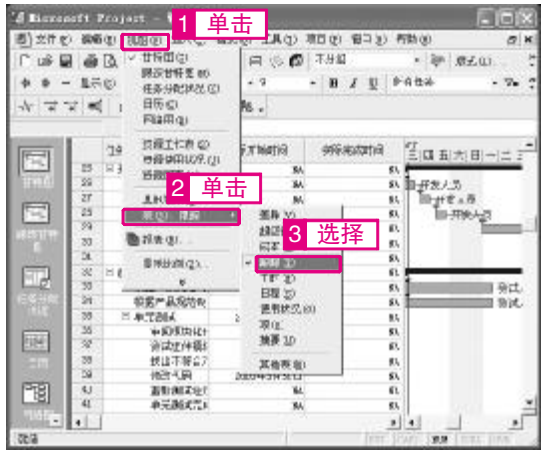


图 7–11　选择【跟踪】菜单项

触类旁通

在“跟踪表格”中可以修改的数据有：实际开始时间、实际完成时间、完成百分比、实际工期、剩余工期等。

7.1.9 在网络图中进行任务更新

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握。

操作方式

类别	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
方式	选择【格式】菜单中的【方框样式】菜单项		空白区域单击鼠标右键，选择【方框样式】菜单项		双击空白区域

真 题 解 析

◇**题　　目：**设定当前网络视图的模板为“跟踪”，并将当前选中任务的百分比设置为10%。

◇**考查意图：**在网络视图中，更新指定任务。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【格式】菜单，选择【方框样式】菜单项，如图7-12所示。

2 打开【方框样式】对话框，单击【数据模板】下拉列表，选择【跟踪】项。

3 单击 确定 按钮，如图7-13所示。

4 单击“完成”，输入“10%”。

5 单击空白处，如图7-14所示。

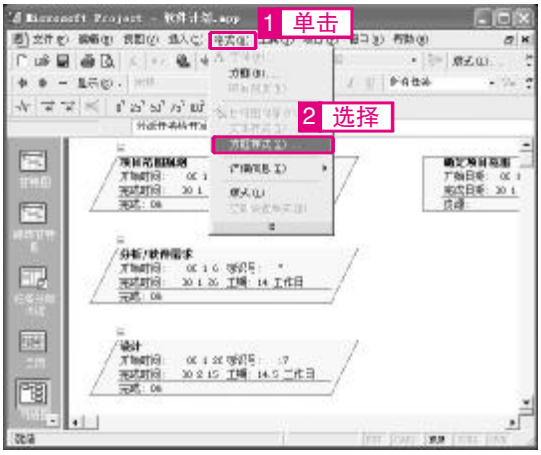


图7-12　选择【方框样式】菜单项

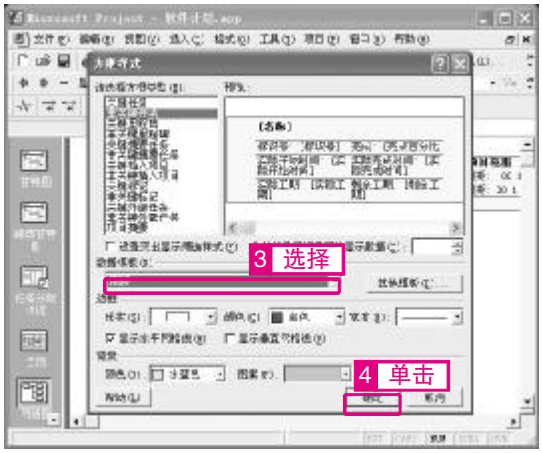


图7-13　“方框样式”对话框

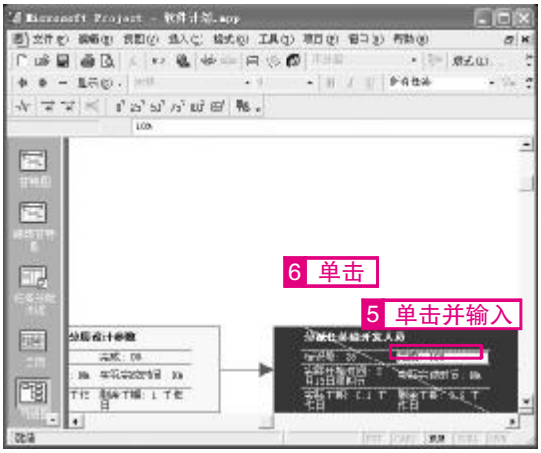


图7-14　输入完成百分比

方法二

1 右键单击空白处，选择【方框样式】菜单项，如图 7–15 所示。

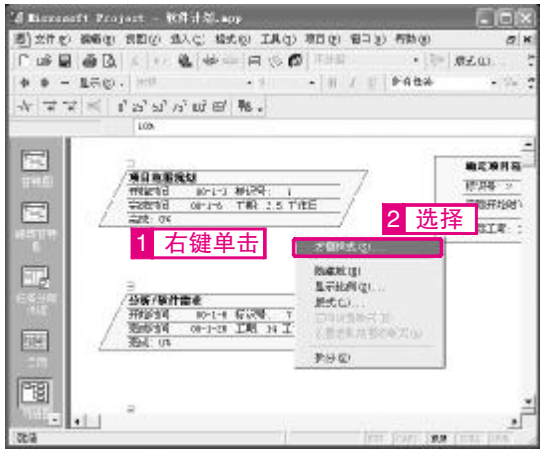


图 7–15　选择【方框样式】菜单项

2 打开【方框样式】对话框，单击打开【数据模板】下拉列表，选择【跟踪】项。

3 单击 确定 按钮。

4 单击“完成”，输入“10%”。

5 单击空白处。

7.1.10　资源信息更新

考点级别： ★★

考点分析：

此考点是需要熟练操作的考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					在“资源分配状况”视图下操作

真 题 解 析

◇**题　　目：**将当前项目中“确定项目范围”任务的“管理人员”资源的实际工时设置为 10 工时。

◇**考查意图：**更新指定资源的信息。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击“管理人员”，单击【工作分配信息】按钮。

2 打开【工作分配信息】对话框，单击【跟踪】选项卡，【实际工时】输入“10 工时”。

3 单击 确定 按钮，如图 7–16 所示。

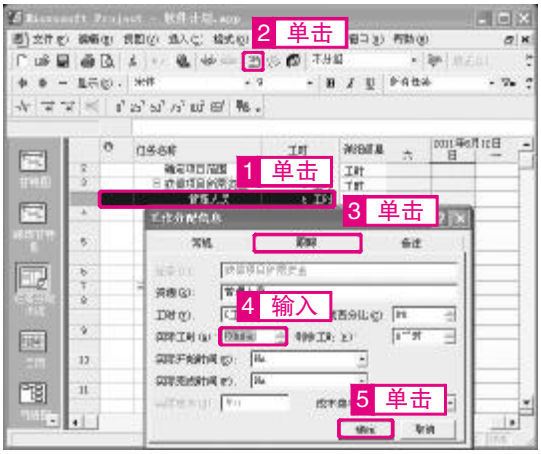


图 7–16 更新资源信息

方法二

1 右键单击“管理人员”，选择【工作分配信息】菜单项，如图 7–17 所示。

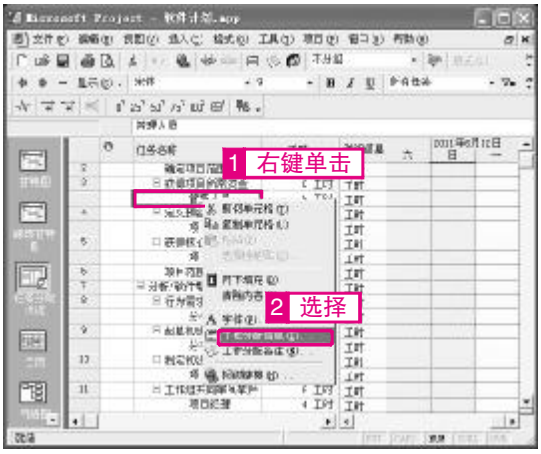


图 7–17 选择【工作分配信息】菜单项

2 打开【工作分配信息】对话框，单击【跟踪】选项卡，【实际工时】输入“10 工时”。

3 单击 确定 按钮。

触类旁通

使用资源导向的资源更新的前提是参与的资源必须是工时类资源，如人力资源等。

7.2　项目进度的评价与调整

一般来说，分析和调整项目应尽早进行，项目开始之后也需要随时检查和调整项目。项目的评估取决于日程中信息的详细程度。

7.2.1　比较基准计划与实际进度

考点级别： ★★

考点分析：

此考点是需要熟练操作的考点。一般在“跟踪甘特图”视图下完成操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【跟踪甘特图】菜单项		在视图栏上单击鼠标右键，选择【跟踪甘特图】菜单项		单击视图栏中的【跟踪甘特图】按钮

真题解析

◇**题　　目：** 切换到“跟踪甘特图”视图以查看“项目执行”和“比较基准”的对比情况，并设置在甘特图中显示“比较基准信息”和“日期”信息。

◇**考查意图：** 甘特图向导的具体操作。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击视图栏的【跟踪甘特图】按钮，切换到“跟踪甘特图”视图。

2 单击【格式】菜单，选择【甘特图向导】菜单项，如图 7-18 所示。

3 打开【甘特图向导 - 第 1 步】对话框，单击 下一步(N) > 按钮，如图 7-19 所示。

4 单击选中【比较基准】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮，如图 7-20 所示。

5 单击 下一步(N) > 选中【日期】单选按钮，单击按钮，如图 7-21 所示。

6 单击 下一步(N) > 按钮，如图 7-22 所示。

7 单击 开始设置格式 按钮，如图 7-23 所示。

8 单击 退出向导 按钮，如图 7-24 所示。

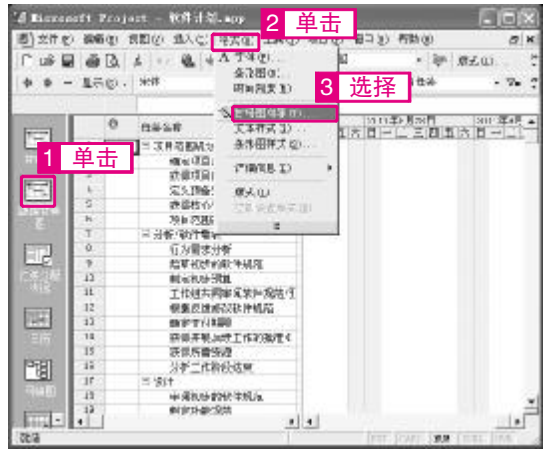


图 7-18　选择【甘特图向导】菜单项

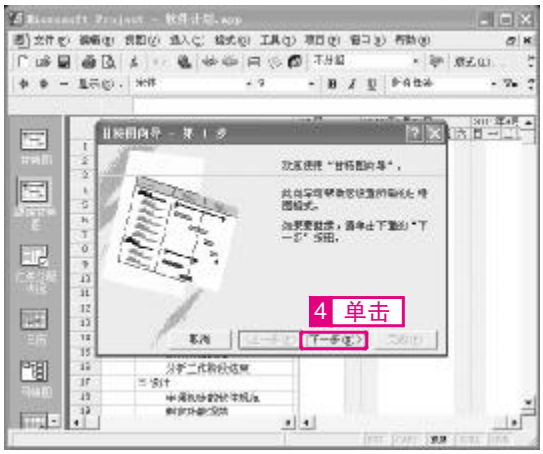


图 7–19 【甘特图向导 – 第 1 步】对话框

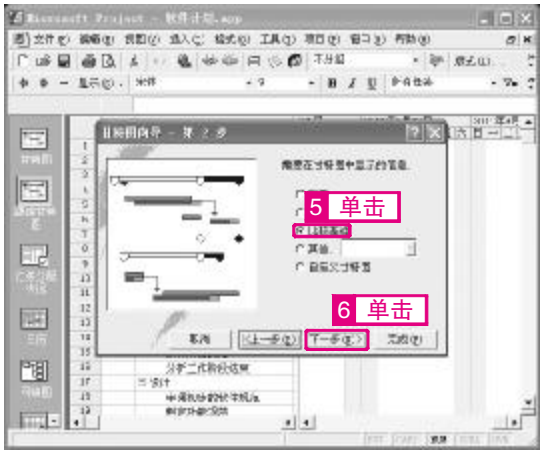


图 7–20 【甘特图向导 – 第 2 步】对话框

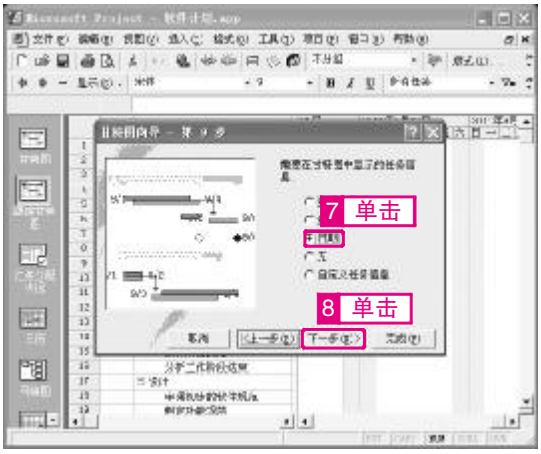


图 7–21 【甘特图向导 – 第 9 步】对话框

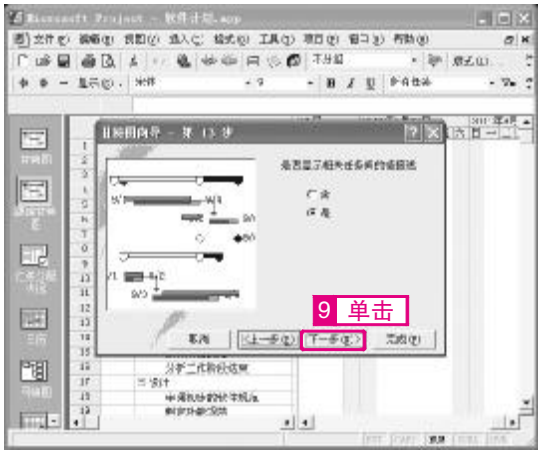


图 7–22 【甘特图向导 – 第 13 步】对话框

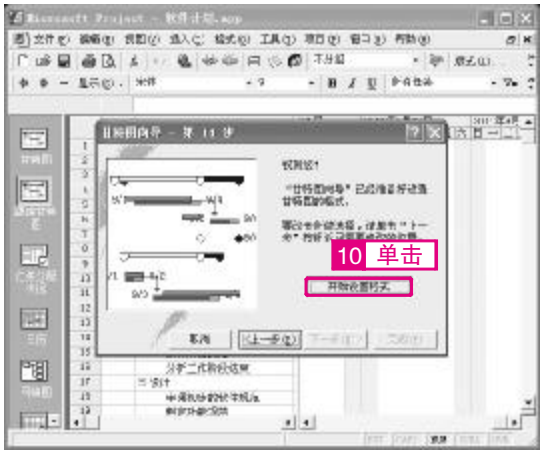


图 7–23 【甘特图向导 – 第 14 步】对话框



图 7–24 【甘特图向导 – 第 15 步】对话框

方法二

1 右键单击视图栏，选择【跟踪甘特图】菜单项，如图 7–25 所示。

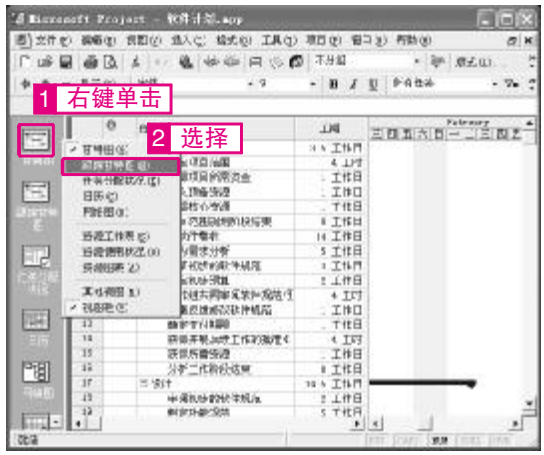


图 7–25　选择【跟踪甘特图】菜单项

2 单击【格式】菜单，选择【甘特图向导】菜单项。

3 打开【甘特图向导 – 第 1 步】对话框，单击 下一步(N) > 按钮。

4 单击选中【比较基准】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮。

5 单击选中【日期】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮。

6 单击 下一步(N) > 按钮。

7 单击 开始设置格式 按钮。

8 单击 退出向导 按钮。

7.2.2　寻找当前的关键路径

考点级别： ★★

考点分析：

虽然是要求熟练操作的考点，但考题出现的频率很高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【格式】菜单中的【甘特图向导】菜单项	单击【格式】工具栏上的【甘特图向导】按钮	在日期区单击鼠标右键，选择【甘特图向导】菜单项 在图形区空白处单击鼠标右键，选择【甘特图向导】菜单项		

真题解析

◇**题　　目：** 在当前项目中找出“关键路径”，显示“日期”，不显示链接线。

◇**考查意图：** 甘特图向导的具体操作。

◇操作方法：

方法一

1 右键单击“日期区”标题栏，选择【甘特图向导】菜单项，如图 7–26 所示。

2 打开【甘特图向导 – 第 1 步】对话框，单击 下一步(N) > 按钮。

3 单击选中【关键路径】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮，如图 7–27 所示。

4 单击选中【日期】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮。

5 单击选中【否】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮，如图 7–28 所示。

6 单击 开始设置格式 按钮。

7 单击 退出向导 按钮。

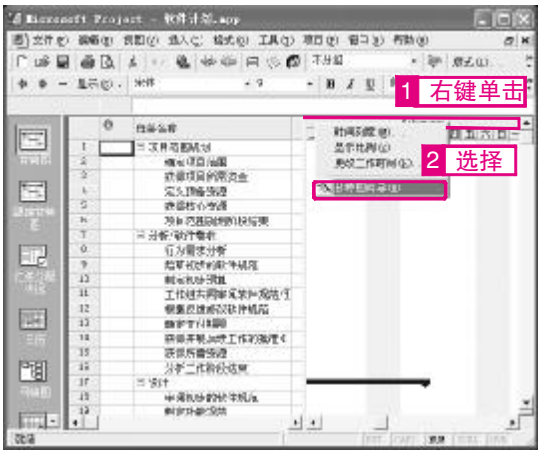


图 7–26 选择【甘特图向导】菜单项

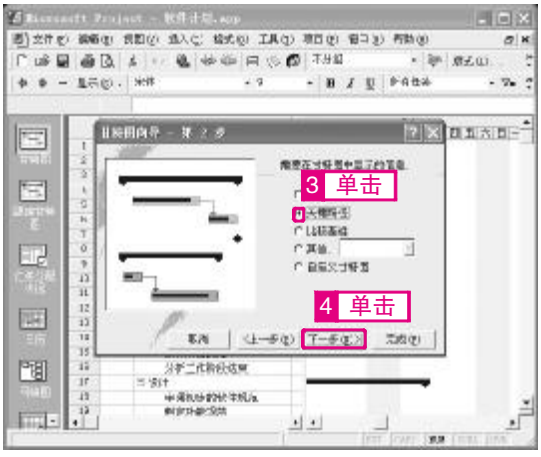


图 7–27 【甘特图向导 – 第 2 步】对话框

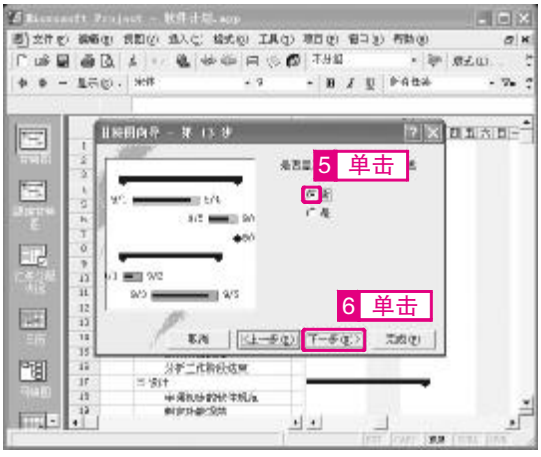


图 7–28 【甘特图向导 – 第 13 步】对话框

方法二

1 右键单击“图形区”空白处，选择【甘特图向导】菜单项，如图 7–29 所示。

2 打开【甘特图向导 – 第 1 步】对话框，单击 下一步(N) > 按钮。

3 单击选中【关键路径】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮。

4 单击选中【日期】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮。

5 单击选中【否】单选按钮，单击 下一步(N) > 按钮。

6 单击 开始设置格式 按钮。

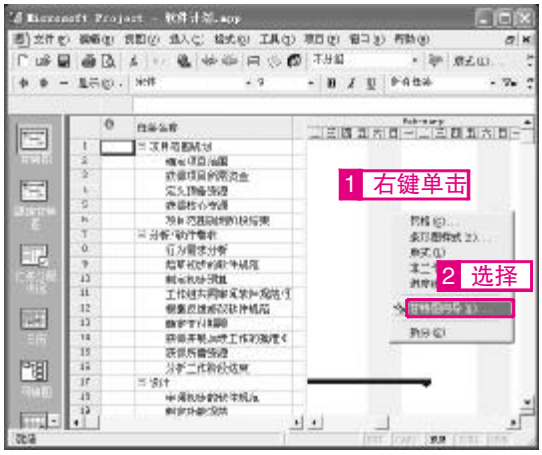


图 7–29 选择【甘特图向导】菜单项

7 单击[课件资源]按钮。

触类旁通

关键任务是对项目进度产生影响的重要因素，因此工期最长的关键任务所产生的影响也最大。要缩短项目的工期，首先想到的是缩短工期最长的关键任务的工期。

7.2.3　使用【跟踪】工具栏

考点级别： ★★

考点分析：

对跟踪工具栏各个按钮的功能熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【跟踪】菜单项		【跟踪】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：** 通过【跟踪】工具栏将当前“培训”任务按“日程”更新。

◇**考查意图：** 要求使用【跟踪】工具栏来更新任务。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【视图】菜单，单击【工具栏】子菜单，选择【跟踪】菜单项。

2 单击“培训”任务，单击【按日程更新】按钮，如图 7–30 所示。

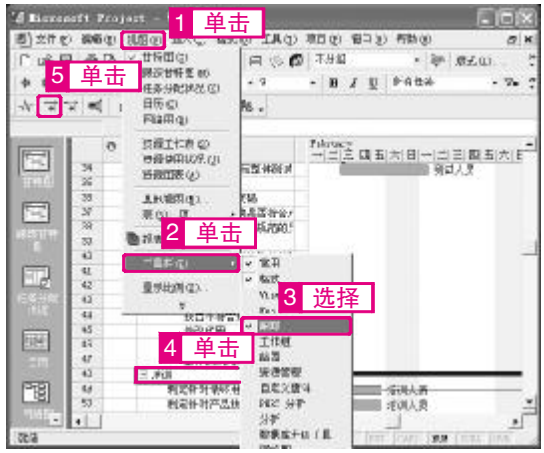


图 7–30　按日程更新任务

方法二

1 右键单击工具栏，选择【跟踪】菜单项。

2 单击“培训”任务，单击【按日程更新】按钮，如图 7–31 所示。

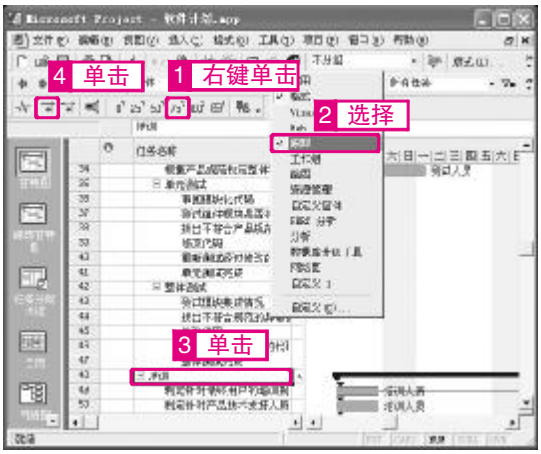


图 7-31 按日程更新任务

7.3 成本跟踪

在项目管理过程中，所有责任者都把成本控制放在突出位置，实时地跟踪项目成本，一旦发现成本上的差异，要进行分析研究，并有针对性地采取纠正措施。

7.3.1 选择实际成本的计算方式

考点级别： ★★

考点分析：

此考点出现频率较高，要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项				

真题解析

◇**题　　目：**将“获得核心资源”任务的“固定成本累算”方式设为“开始”，并查看该任务的总成本。

◇**考查意图：**设置指定任务的固定成本累算方式。

◇**操作方法：**

1 单击“获得核心资源”任务。

2 单击任务对应的“固定成本累算”单元格，单击下拉按钮，选择【开始】项。

3 单击空白处查看，如图 7-32 所示。

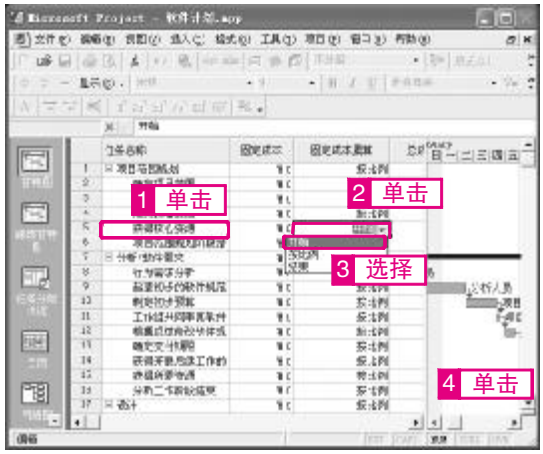


图 7-32　固定成本累算方式

7.3.2　产生实际成本数据

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点需要熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：** 通过“任务分配状况”视图设置“管理人员”周一的实际发生成本为 8000 元。

◇**考查意图：** 为资源设置实际发生的成本。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 7-33 所示。

2 打开【选项】对话框，单击【计算方式】选项卡，单击取消【总是由 Microsoft Project 计算实际成本】复选框的选中。

3 单击 确定 按钮，如图 7-34 所示

4 找到“管理人员”、“实际成本”、“周一”三项对应的单元格，输入“8000”，按 Enter 键，如图 7-35 所示。

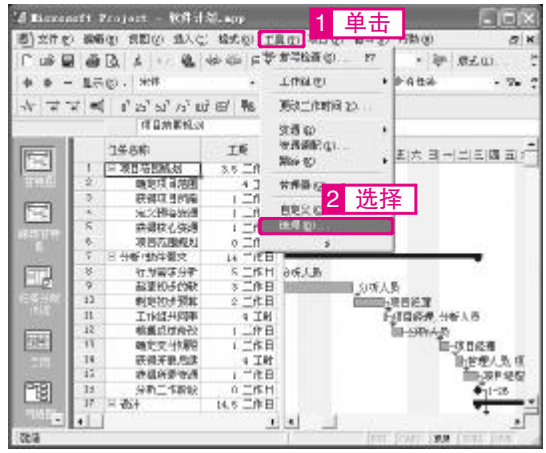


图 7-33　选择【选项】菜单项

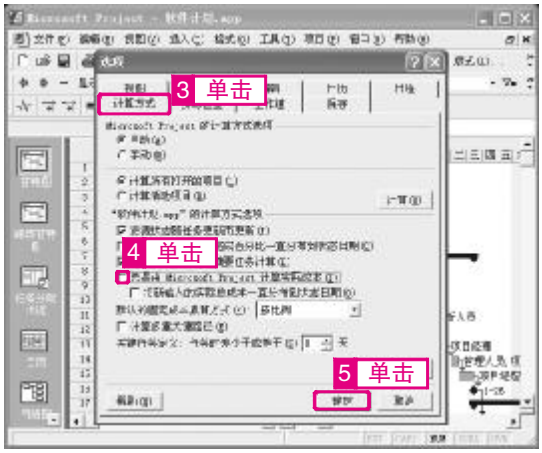


图 7–34 【计算方式】选项卡

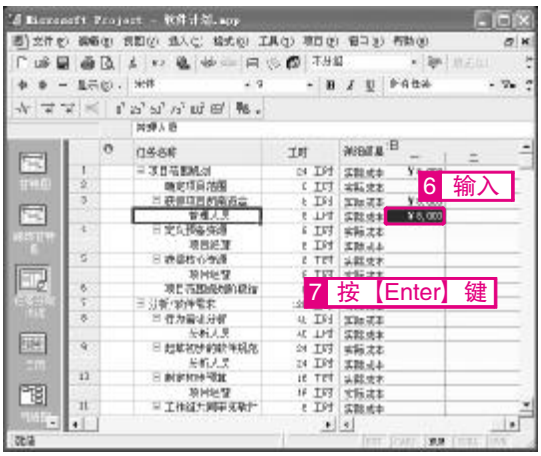


图 7–35 输入实际成本

触类旁通

任务的总成本 = 任务的固定成本 + 工时资源的变动成本 + 工时资源的固定成本 + 材料资源的变动成本 + 材料资源的固定成本。

7.3.3 寻找超过预算的任务或资源

考点级别： ★★★

考点分析：

常出现考试题目的考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【项目】菜单中【筛选：所有任务】子菜单中的【其他筛选器】菜单项	单击打开【格式】工具栏上的【筛选器】下拉列表，选择【成本超过预算】菜单项			

真题解析

◇**题　　目：**请找出成本超过预算的任务。

◇**考查意图：**寻找超过预算的任务。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【项目】菜单，单击【筛选】子菜单，选择【其他筛选器】菜单项。

2 打开【其他筛选器】对话框，单击【成本超过预算】项。

3 单击 应用(Y) 按钮，如图 7–36 所示。

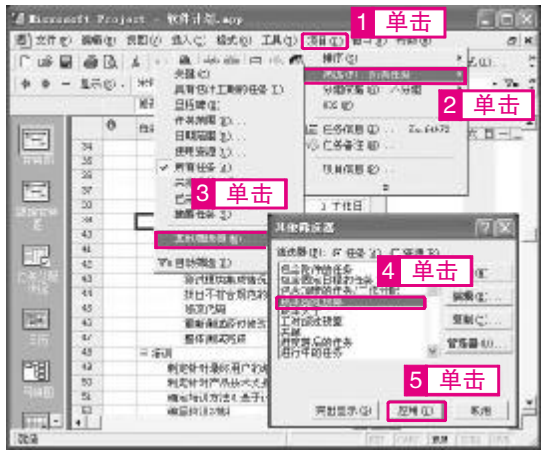


图 7-36　【其他筛选器】对话框

方法二

单击【筛选器】下拉按钮，在下拉列表中选择【成本超过预算】项，如图 7-37 所示。

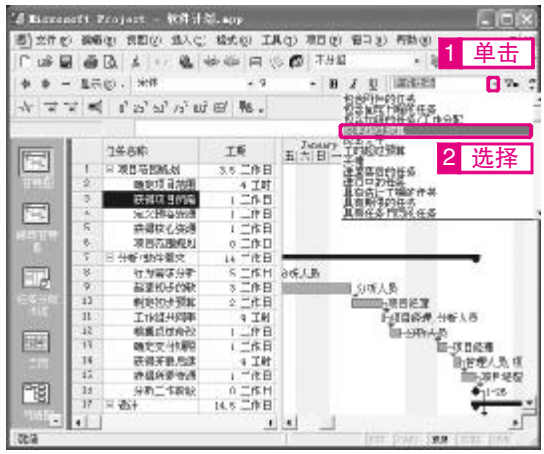


图 7-37　选择【成本超过预算】项

7.3.4　成本跟踪

考点级别： ★★

考点分析：

要求熟练掌握操作的考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【窗体】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：** 使用【成本跟踪】窗体，参数均使用默认设置。

◇**操作方式**

◇**考查意图：** 【成本跟踪】对话框。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【窗体】菜单项。

2 打开【自定义窗体】对话框，单击【成本跟踪】项，单击 应用(A) 按钮。

3 打开【成本跟踪】对话框，单击 确定 按钮，如图 7-38 所示。



图 7-38 成本跟踪

操作提示 使用跟踪窗体时要注意，若要显示任务成本跟踪窗体，需在任务视图中进行，而要显示资源成本跟踪窗体，应该在资源视图下进行。

7.4 进度、成本的分析——挣得值法

考点级别： ★★

考点分析：

此考点是基础知识，考试题目不会直接考查。

7.5 项目沟通管理

一个项目往往需要很多人参与才能完成，项目组各个成员之间的沟通、同步、协调一直是管理中的难点。

7.5.1 项目工作组沟通方式

考点级别： ★★

考点分析：

此考点是基础知识，考试题目不会直接考查。

7.5.2　【工作组】工具栏

考点级别： ★★

考点分析：

熟练掌握【工作组】工具栏各功能快捷按钮的功能。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【工作组】菜单项		在工具栏上单击右键，选择【工作组】菜单项		
	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】菜单项				
	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】菜单项		在工具栏上单击右键，选择【自定义】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：** 请打开 Project 2000 的【工作组】工具栏。

◇**考查意图：** 打开并认识【工作组】工具栏。

◇**操作方法：**

方法一　单击【视图】菜单，单击【工具栏】子菜单，选择【工作组】菜单项，如图 7-39 所示。

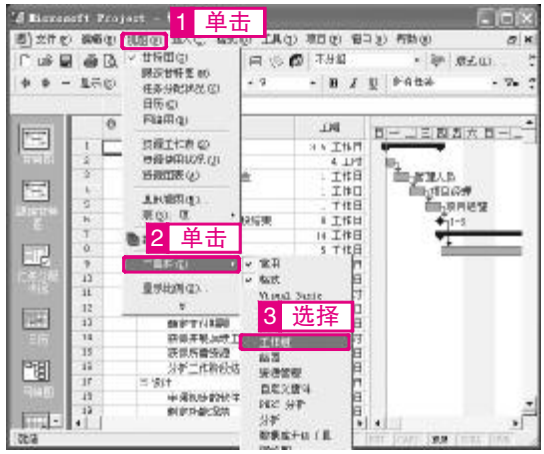


图 7-39　选择　【工作组】菜单项

方法二

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【工具栏】菜单项，如图 7-40 所示。

2 打开【自定义】对话框，选中【工作组】复选框，单击 关闭 按钮，如图 7-41 所示。



图 7-40 选择【工具栏】菜单项

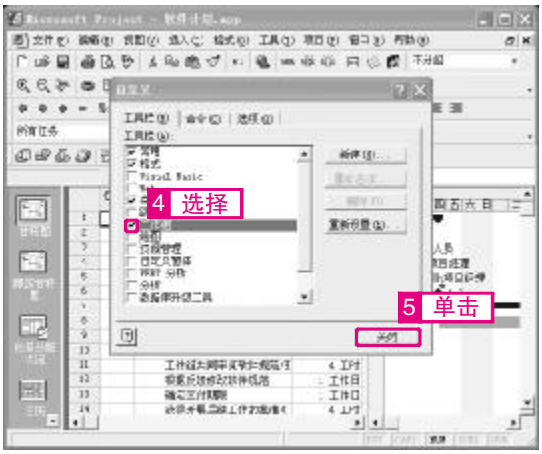


图 7-41 【自定义】对话框

7.5.3 项目文件同时传送给多个接收人

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

操作方式

类别	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
方式	选择【文件】菜单中的【发送】子菜单中的【传送收件人】菜单项	单击【传送收件人】按钮			

真 题 解 析

◇**题　　目：**将项目文件发送给通讯簿中的所有联系人。

◇**考查意图：**群发邮件。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【文件】菜单，单击【发送】子菜单，选择【传送收件人】菜单项，如图 7-42 所示。

2 打开【传送名单】对话框，单击 地址(D)... 按钮，如图 7-43 所示。

3 打开【通讯簿】对话框，按下【Ctrl】键，单击选中所有联系人。

4 单击 收件人(T) -> 按钮。

5 单击 确定 按钮，如图 7-44 所示。

6 单击 按钮。

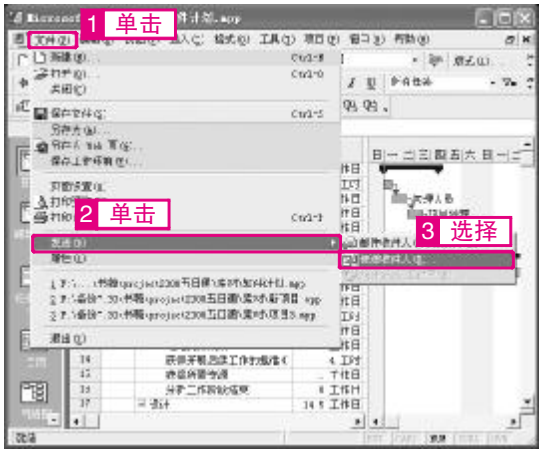


图 7-42 选择【传送收件人】菜单项

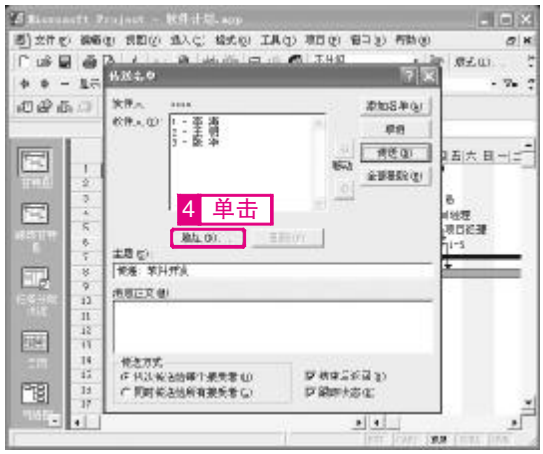


图 7-43　【传送名单】对话框

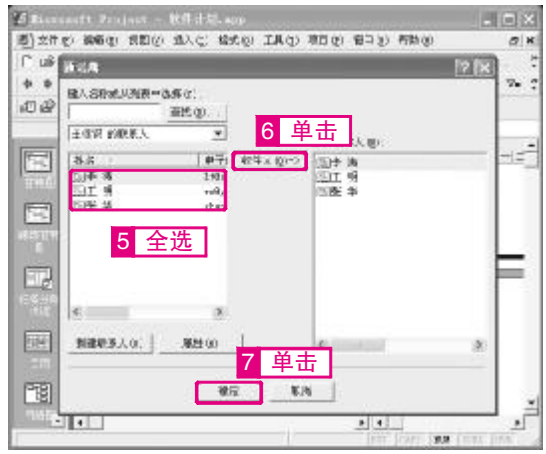


图 7-44　【通讯簿】对话框

方法二

1 单击【传送收件人】按钮。

2 打开【传送名单】对话框，单击 地址(D)... 按钮，如图 7-45 所示。

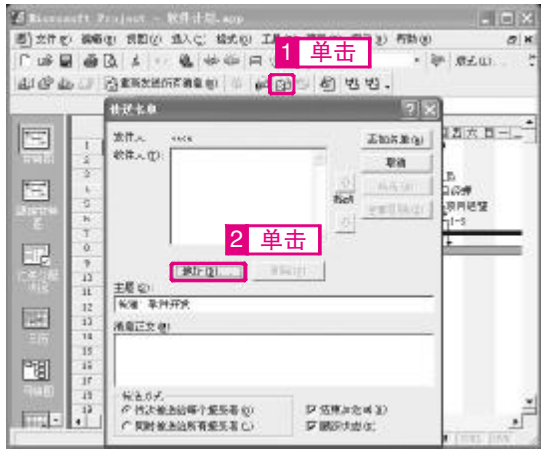


图 7-45　打开【传送名单】对话框

3 打开【通讯簿】对话框，按下【Ctrl】键，单击选中所有联系人。

4 单击 收件人(O)-> 按钮。

5 单击 确定 按钮。

6 单击 按钮。

7.5.4　项目文件按预定顺序传送

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作，考试题目出现频率较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【发送】子菜单中的【传送收件人】菜单项	单击【传送收件人】按钮			

真 题 解 析

◇**题　　目**：将传送名单中的“张华”移动到最后，再依次进行传送，不要求：跟踪状态。

◇**考查意图**：调整文件的发送顺序，然后发送邮件。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【传送收件人】按钮。

2 打开【传送名单】对话框，单击向下移动按钮，再次单击向下移动按钮。

3 单击取消【跟踪状态】复选框的选中。

4 单击 按钮，如图 7–46 所示。



图 7–46　【传送名单】对话框

方法二

1 单击【文件】菜单，单击【发送】子菜单，选择【传送收件人】菜单项。

2 打开【传送名单】对话框，单击向下移动按钮，再次单击向下移动按钮。

3 单击取消【跟踪状态】复选框的选中。

4 单击 按钮。

操作提示　要想让项目文件按指定顺序依次传送给每个接收人，关键在于建立“传送名单”。

7.6　使用电子邮件沟通项目信息

电子邮件是项目沟通的一种很重要的方式。

7.6.1　分配资源并得到分配者确认

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【工作组】子菜单中的【工作组分配】菜单项	单击【工作组】工具栏上的【工作组分配】按钮			

真题解析

◇**题　　目：** 把选定的任务依次发送给开发人员、培训人员。

◇**考查意图：** 把选定的任务依次发送给指定分配者。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【工具】菜单，单击【工作组】子菜单，选择【工作组分配】菜单项。

2 打开【工作组邮件】对话框，选中【选定任务】单选按钮，单击 确定 按钮，如图 7–47 所示。

3 打开【工作组分配】对话框，单击【资源】按钮。

4 打开【分配资源】对话框，选择【培训人员】项，单击 分配(A) 按钮。

5 单击 发送(S) 按钮，如图 7–48 所示。

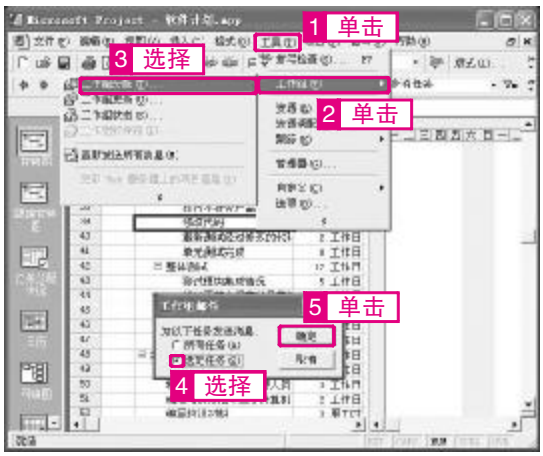


图 7–47　工作组分配

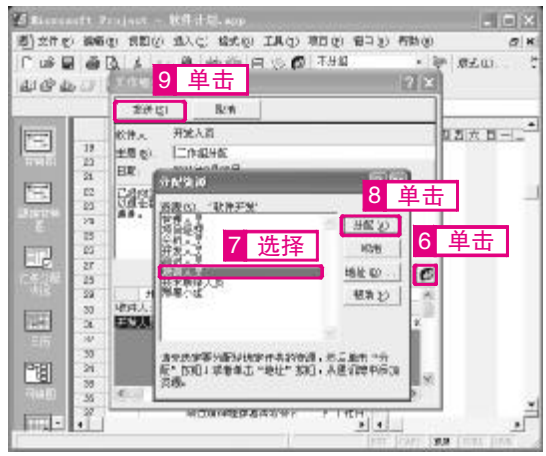


图 7–48　分配资源

方法二

1 单击【工作组分配】按钮。

2 打开【工作组邮件】对话框，选中【选定任务】单选按钮，单击 确定 按钮，如图 7–49 所示。

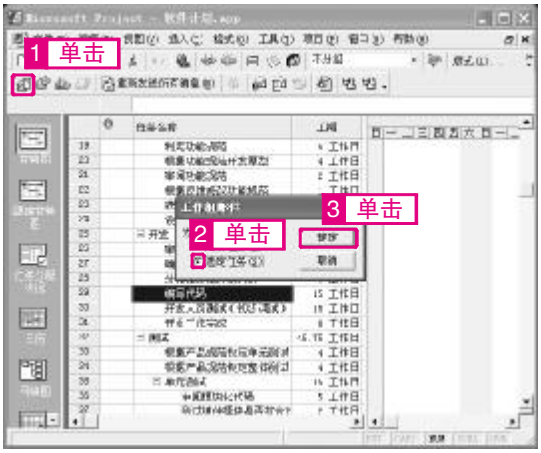


图 7–49 打开【工作组邮件】对话框

3 打开【工作组分配】对话框，单击【资源】按钮。

4 打开【分配资源】对话框，选择【培训人员】项，单击 分配(A) 按钮。

5 单击 发送(S) 按钮。

7.6.2 接受或拒绝任务分配

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【工作组】子菜单中的【工作组状态】菜单项	单击【工作组】工具栏上的【工作组状态】按钮			

真 题 解 析

◇**题　　目：**将所有任务发送给工作组成员，并设置任务说明为：请收到后尽快回复。

◇**考查意图：**将所有任务发送给工作组成员。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【工作组状态】按钮。

2 打开【工作组邮件】对话框，单击 确定 按钮，如图 7–50 所示。

3 打开【工作组状态】对话框，删除中间列表框中原有内容，输入“请收到后尽快回复”。

4 单击 发送(S) 按钮，如图 7–51 所示。

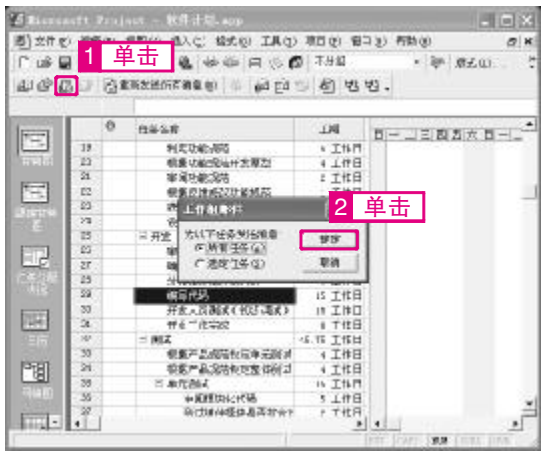


图 7–50　打开【工作组邮件】对话框

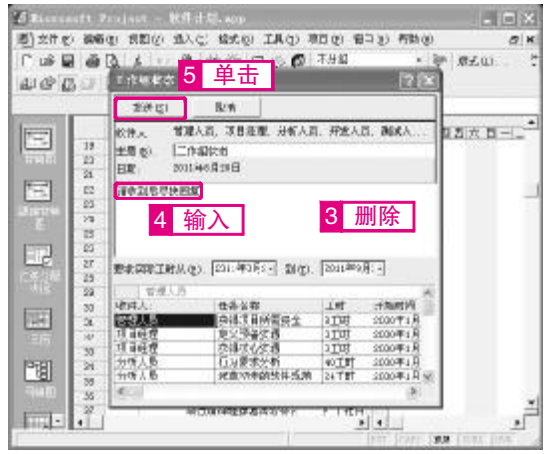


图 7–51　【工作组状态】对话框

方法二

1 单击【工具】菜单，单击【工作组】子菜单，选择【工作组状态】菜单项。

2 打开“工作组邮件”对话框，单击 确定 按钮，如图 7–52 所示。

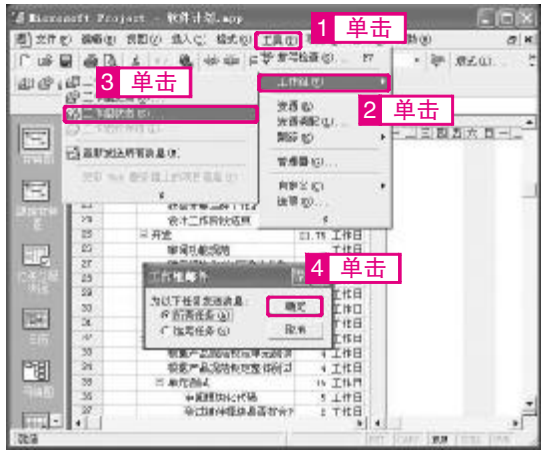


图 7–52　选择【工作组状态】菜单项

3 打开【工作组状态】对话框，删除列表框中原有内容，输入“请收到后尽快回复”。

4 单击 发送(S) 按钮。

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
项目跟踪控制的机制	★★	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【保存比较基准】菜单项
设定项目比较基准信息	★★★	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新项目】菜单项
更新完整项目	★★★	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新任务】菜单项 单击跟踪工具栏上的更新任务按钮
更新项目的部分任务	★★★	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新任务】菜单项 单击【跟踪】工具栏上的【更新任务】按钮
以完成百分比更新	★★★	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新任务】菜单项 单击【跟踪】工具栏上的【更新任务】按钮
以实际信息更新	★★	选择【工具】菜单中的【跟踪】子菜单中的【更新任务】菜单项 单击【跟踪】工具栏上的【更新任务】按钮
以目前实际工期与剩余工期更新	★★★	单击【全选】按钮 选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的相关项
使用“实际”数据域	★★	选择【格式】菜单中的【方框样式】菜单项 双击空白区域 空白区域单击鼠标右键，选择【方框样式】菜单项
资源信息更新	★★	在“资源分配状况”视图下操作
比较基准计划与实际进度	★★	选择【视图】菜单中的【跟踪甘特图】菜单项 单击视图栏中的【跟踪甘特图】按钮 在视图栏上单击鼠标右键，选择【跟踪甘特图】菜单项
寻找当前的关键路径	★★	选择【格式】菜单中的【甘特图向导】菜单项 单击【格式】工具栏上的【甘特图向导】按钮 在日期区单击鼠标右键，选择【甘特图向导】菜单项 在图形区空白处单击鼠标右键，选择【甘特图向导】菜单项
使用【跟踪】工具栏	★★	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【窗体】菜单项
选择实际成本的计算方式	★★	选择【工具】菜单中的【选项】菜单项
产生实际成本数据选	★★★	择【工具】菜单中的【选项】菜单项

续表

寻找超过预算的任务或资源	★★★	选择【项目】菜单中【筛选：所有任务】子菜单中的【其他筛选器】菜单项 单击打开【格式】工具栏上的【筛选器】下拉列表，选择【成本超过预算】菜单项
成本跟踪	★★	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【窗体】菜单项
进度、成本的分析—挣得值法	★★	—
项目工作组沟通方式	★★	—
【工作组】工具栏	★★	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【工作组】菜单项项 菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】菜单项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】菜单项 在工具栏上单击右键，选择【工作组】菜单项 在工具栏上单击右键，选择【自定义】菜单项
项目文件同时传送给多个接收人	★★	选择【文件】菜单中的【发送】子菜单中的【传送收件人】项； 单击传送收件人 按钮
项目文件按预定顺序传送	★★	选择【文件】菜单中的【发送】子菜单中的【传送收件人】菜单项 单击【传送收件人】按钮
分配资源并得到分配者确认	★★	选择【工具】菜单中的【工作组】子菜单中的【工作组分配】菜单项 单击【工作组】工具栏上的【工作组分配】按钮
接受或拒绝任务分配	★★	选择【工具】菜单中的【工作组】子菜单中的【工作组状态】菜单项 单击【工作组】工具栏上的【工作组状态】按钮

通 关 真 题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题 将当前项目保存到默认目录，要求：保存为“有基准的项目”。

第 2 题 将当前项目保存为“比较基准计划”，类型为“中期计划”，并且保存“完整项目”。

第 3 题 将整个项目更新到 2011 年 6 月 18 日完成，并设置“按日程比例进行更新”。

第 4 题 设置项目更新到 2011 年 7 月 1 完成，并将未全部完成进度视为 0，只更新选定任务。

第 5 题 打开当前任务的【更新任务】对话框，并在其中设置备注：该任务加配人手。

第 6 题 更新任务“部署软件”的实际工期为“6 工作日”。

第 7 题 在“项目 3”中，对“任务 1”进行更新，其中实际开始的时间为 2011 年 6 月 3 日，任务已经完成 40%。

第 8 题 设置“修改代码”任务中的“测试人员”的完成百分比为 60%，剩余 8 工时。

第 9 题 设置“任务 1”的实际开始时间为 2011 年 6 月 4 日，实际完成日期为 2011 年 6 月 25 日。

第 10 题 更新当前选中任务的剩余工期为“8 个工作日”。

第 11 题 在当前网络图视图下，直接将“起草初步的软件规范”的实际工期设置为 5 个工作日，剩余工期为 2 个工作日，要求：不能使用对话框。

第 12 题 在当前视图中，查看跟踪表。

第 13 题 通过【跟踪】工具栏为所有任务在 1 月 25 日星期二添加进度线。

第 14 题 设置项目采用实际成本的计算方式，并设置“获得核心资源”周二的“实际成本”为 20000 元。

第 15 题 将“获得核心资源”任务的“固定成本”修改为 50000，再查看当前任务的总成本。

第 16 题 使用“成本跟踪”窗体对“任务 2”进行跟踪，工期为 6，完成百分比为 20%，并设置名称为“前期调研”。

第 17 题 使用“成本跟踪”窗体对“开发人员”进行跟踪，并设置名称为“软件开发人员”。

第 18 题 将项目文件传送给收件人：wang@oeoe.com。

第 19 题 将所有任务发送给工作组成员，并设置任务说明为：请收到后尽快回复。

第 20 题 为所有任务发送工作组状态消息，并设置邮件说明为：时间紧，任务急。

第 21 题 将当前选定任务的日程备注发送给“联系人”，只包括文件。

第 22 题 请通过菜单命令显示当前进度线。

第 23 题 为了查看和跟踪各项任务的数据，请切换到“跟踪”表。（要求：只能使用操作菜单）

第 24 题　请直接在表中定义“统计参加人数”任务完成了 50%。

第 25 题　使用【工作分配信息】对话框对“修改代码”任务进行更新，“修改代码”任务实际工时为 12 工时。

第 26 题　请使用菜单命令打开【工作组】工具栏。

第 27 题　请用工具栏命令，更新“统计参加人数”任务完成 50%。

第 28 题　更新项目，只对选中的任务进行更新，更新为在 2011 年 8 月 27 日完成。

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务

第8章 报 表

Microsoft Project 2000 预先定义了很多标准报表，它们是针对用户项目打印的不同需要而配置的，用户可以选择需要的报表格式，还可以对标准报表进行格式编辑，或者创建新的报表样式。

本章考点

掌握的内容★★★

△报表内容如何组织的原理
△页面设置
△页边距、页眉和页脚、图例、视图的设置
△报表外观文字的格式化

熟悉的内容★★

△打印系统的预设报表
△如何定制报表

8.1 打印系统预设报表

考点级别：★★

考点分析：

较容易出现此考点的考试题目。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单的【报表】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**请打印“项目摘要”报表。

◇**考查意图：**打印系统预设的报表。

◇**操作方法：**

1 单击【视图】菜单，选择【报表】菜单项，如图 8–1 所示。

2 打开【报表】对话框，单击 选定(S) 按钮，如图 8–2 所示。

3 打开【总览报表】对话框，单击 选定(S) 按钮，如图 8–3 所示。

4 单击 打印(P)... 按钮。

5 打开【打印】对话框，单击 确定 按钮，如图 8–4 所示。

6 单击 关闭 按钮。

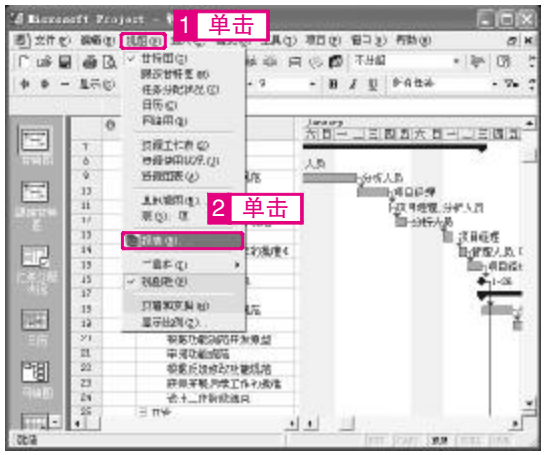


图 8–1　选择【报表】菜单项



图 8–2　【报表】对话框

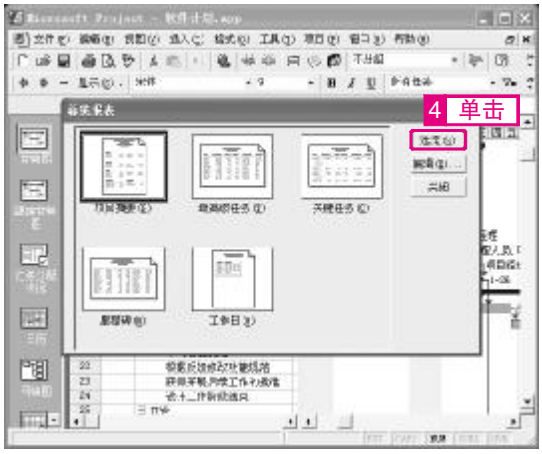


图 8–3　【总览报表】对话框



图 8–4　【打印】对话框

8.2 页面设置

打印视图或报表之前通常需要对打印版面进行设置，下面将逐一讲述。

8.2.1 页面

考点级别： ★★★

考点分析：

要求熟练掌握，操作也较简单。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项				

真题解析

◇**题　　目：**在当前甘特图中设置页面为“横向”。

◇**考查意图：**设置页面的打印方向。

◇**操作方法：**

1 单击【文件】菜单，选择【页面设置】菜单项，如图 8-5 所示。

2 打开【页面设置】对话框，单击选中【横向】单选按钮。

3 单击 确定 按钮，如图 8-6 所示。

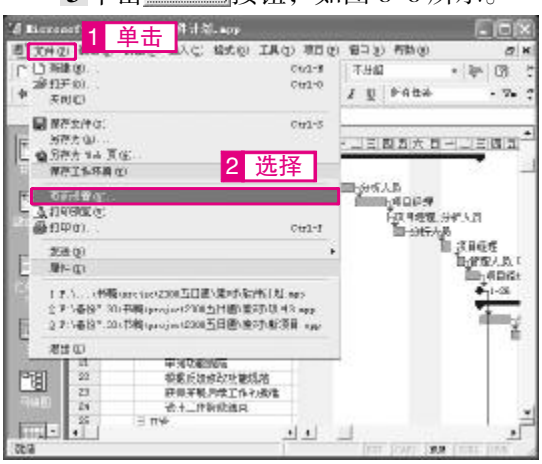


图 8-5　选择【页面设置】菜单项

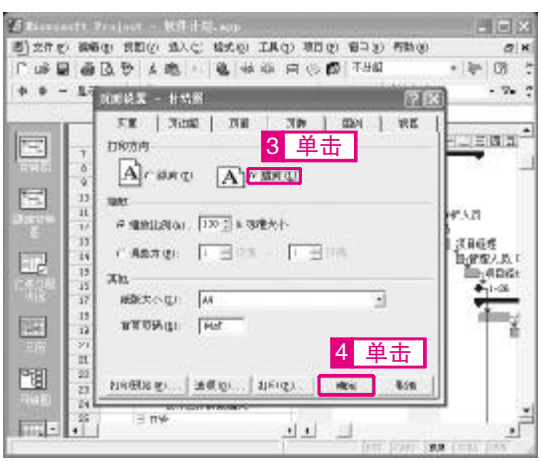


图 8-6　设置“横向”打印

触类旁通

缩放比例也是常考查的内容，缩放比例的默认值是 100%，小于 100%为缩小，每页打印的信息会增加；大于 100%为放大，每页打印的信息会减少。

8.2.2　页边距

考点级别： ★★★

考点分析：

考题经常出现，对边框线的考查是个重点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：**请在甘特图中设置页面边距，左右均为 4.5cm，并不绘制边框。

◇**考查意图：**设置打印页面的左右边距，并且设置打印的时候不绘制边框。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【视图】菜单，选择【甘特图】菜单项，如图 8-7 所示。

2 单击【文件】菜单，选择【页面设置】菜单项，如图 8-8 所示。

3 打开【页面设置】对话框，单击【页边距】选项卡。

4 左页边距输入 4.5，右页边距输入 4.5。

5 单击选中【无】单选按钮。

6 单击 确定 按钮，如图 8-9 所示。

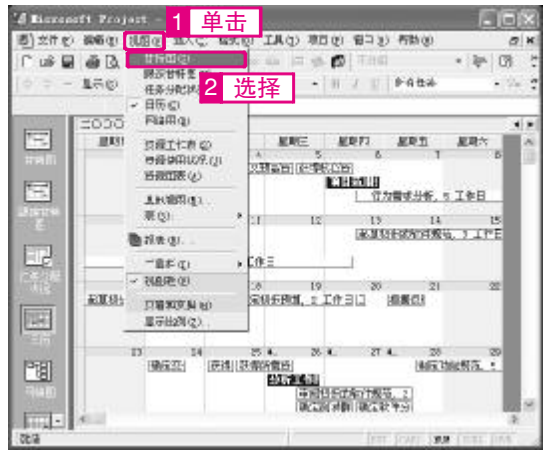


图 8-7　选择【甘特图】菜单项

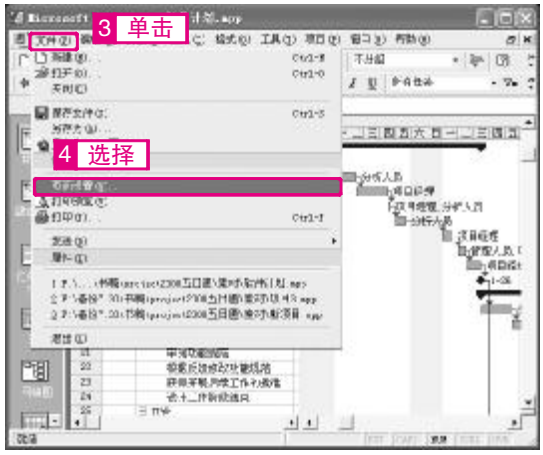


图 8-8　选择【页面设置】菜单项



图 8-9　【页边距】选项卡

方法二

1 单击视图栏的【甘特图】按钮，如图 8–10 所示。

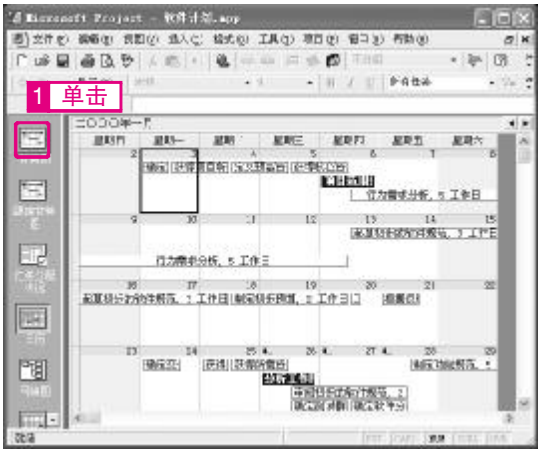


图 8–10 单击【甘特图】按钮

2 单击【文件】菜单，选择【页面设置】菜单项。

3 打开【页面设置】对话框，单击【页边距】选项卡。

4 左页边距输入 4.5，右页边距输入 4.5。

5 单击选中【无】单选按钮。

6 单击 确定 按钮。

8.2.3 页眉和页脚

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握，考题经常会出现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：** 在页眉中部显示“项目开始日期”，在页脚中部插入“当前日期”。

◇**考查意图：** 对打印页面的页眉和页脚进行个性化设置。

◇**操作方法：**

1 单击【文件】菜单，选择【页面设置】菜单项，如图 8–11 所示。

2 打开【页面设置】对话框，单击【页眉】选项卡。

3 单击 按钮打开【通用信息】下拉列表，选择【项目开始日期】项，单击 添加(A) 按钮，如图 8–12 所示。

4 单击【页脚】选项卡，单击【插入当前日期】按钮 。

5 单击 确定 按钮，如图 8–13 所示。

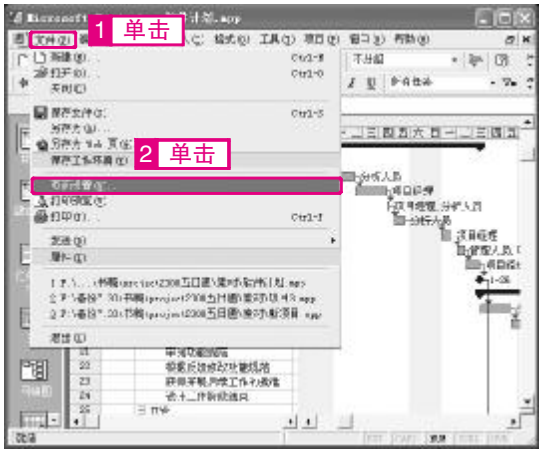


图 8–11　选择【页面设置】菜单项

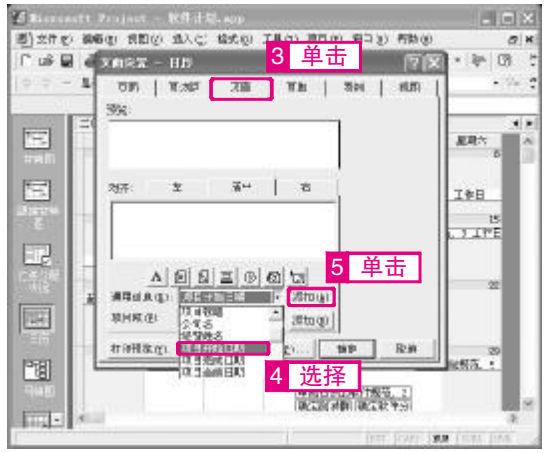


图 8–12　【页眉】选项卡



图 8–13　【页脚】选项卡

操作提示　要设定页眉和页脚，应使用【页面设置】对话框中的【页眉】和【页脚】选项卡。

8.2.4　图例

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：**将图例位置设置为图例页，宽度为 7cm。

◇**考查意图：**对图例的位置和宽度进行设置。

◇**操作方法：**

1 单击【文件】菜单，选择【页面设置】菜单项，如图 8–14 所示。

2 打开【页面设置】对话框，单击【图例】选项卡。

3 单击选中【图例页】单选按钮，【宽度】数值框中输入 7。

4 单击 确定 按钮，如图 8–15 所示。

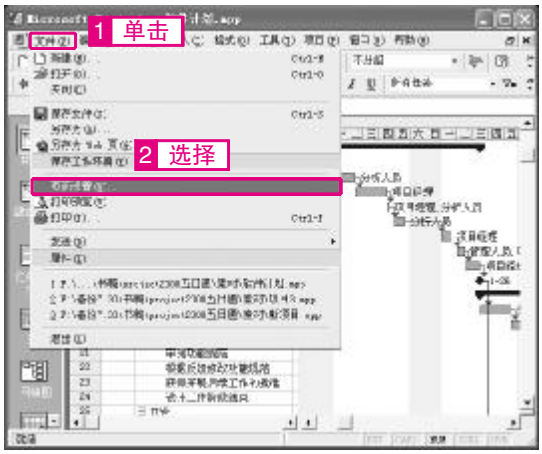


图 8–14　选择【页面设置】选项卡

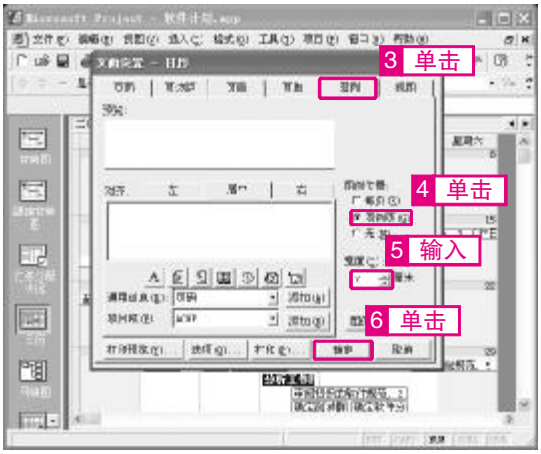


图 8–15　【图例】选项卡

操作提示　图例的设定方法和页眉、页脚的设定方法基本一样。不是所有的视图都可以设定图例，如果打印的视图或报表不可以设定图例，则【图例】选项卡上将呈现不能选择状态（灰色）。

8.2.5　视图

考点级别：★★★

考点分析：

和“页眉”、“页脚”的考查基本相同。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【打印预览】菜单项	【打印预览】按钮			

真 题 解 析

◇**题　　目：**请设置“打印备注”和“打印空白页”。

◇**考查意图：**熟练操作【页面设置】对话框的【视图】选项卡。

◇**操作方法：**

1 单击【文件】菜单，选择【页面设置】菜单项，如图 8–16 所示。

2 打开【页面设置】对话框，单击【视图】选项卡。

3 单击选中【打印备注】复选框，单击选中【打印空白页】复选框。

4 单击 确定 按钮，如图 8-17 所示。

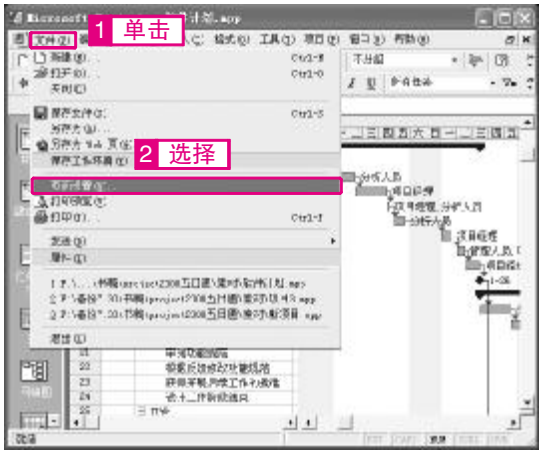


图 8-16　选择【页面设置】菜单项



图 8-17　【视图】选项卡

操作提示　因为每个视图的属性不同，所以【视图】选项卡上设定的信息也不完全相同。“日历”视图和“甘特图”的【视图】选项卡内容就不一样，这就要求考生具体问题具体分析。

8.2.6　报表外观文字的格式化

考点级别：★★★

考点分析：

格式化的操作，对熟悉电脑的考生来说，都属于比较简单的知识点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项				

真　题　解　析

◇**题　　目：**请将页脚居中位置的文字设置为新宋体、粗体、小四号、浅绿色。

◇**考查意图：**页脚文字的格式化。

◇**操作方法：**

1 单击【文件】菜单，选择【页面设置】菜单项，如图 8-18 所示。

2 打开【页面设置】对话框，单击【页脚】选项卡。

3 鼠标拖动选中要设置的文字，单击 A 按钮，如图 8-19 所示。

4 打开【字体】对话框，选择【新宋体】，选择【粗体】，选择【小四】。

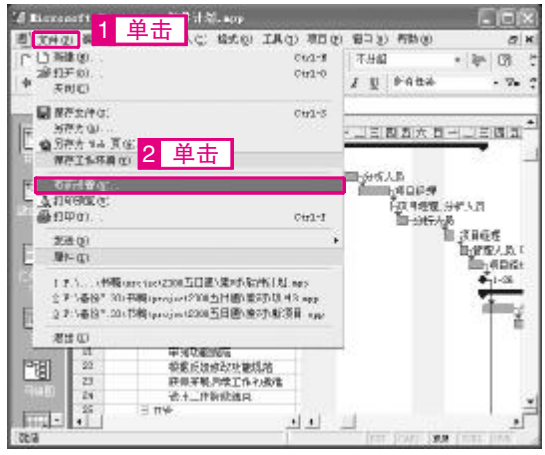


图 8-18　选择【页面设置】菜单项

5 单击打开【颜色】下拉列表，选择【浅绿色】项。

6 单击 确定 按钮。

7 单击 确定 按钮，如图 8–20 所示。

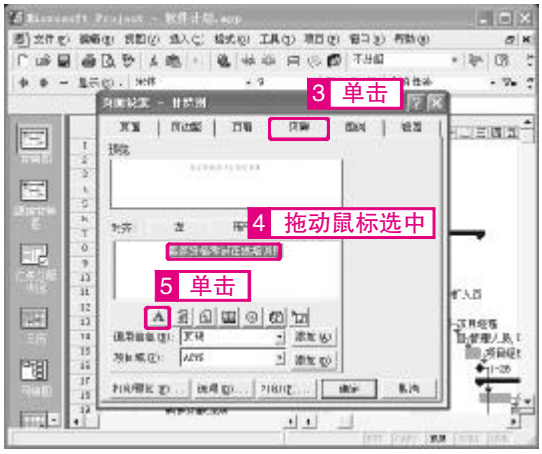


图 8–19【页脚】选项卡

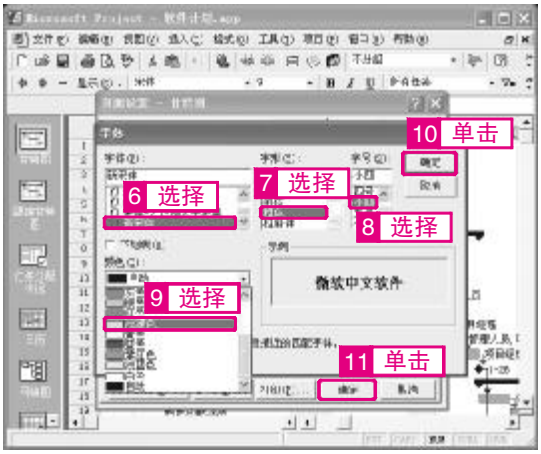


图 8–20【字体】对话框

操作提示 报表的页眉、页脚等的文字一般都预设为五号字。

8.2.7 视图预览和打印

考点级别： ★★★

考点分析：

此知识点较易出现复合型试题。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【文件】菜单中的【打印预览】菜单项	【打印预览】按钮			

真 题 解 析

◇**题　　目：**请先预览当前“日历”视图，然后再进行打印。

◇**考查意图：**视图的预览和打印。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【打印预览】按，如图 8–21 所示。

2 单击 打印(P)... 按钮。

3 打开【打印】对话框，单击 确定 按钮，如图 8–22 所示。

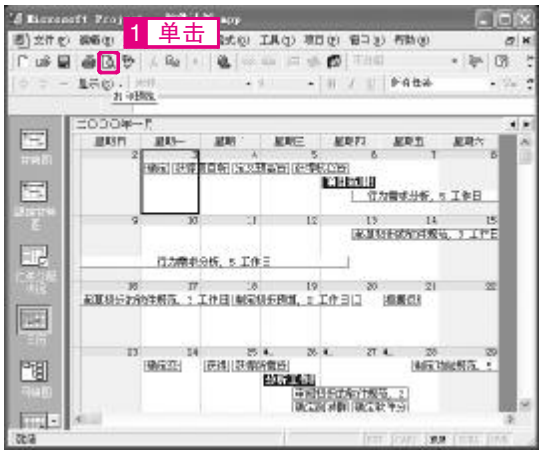


图 8–21　“日历”视图



图 8–22　【打印】对话框

方法二

1 单击【文件】菜单，选择【打印预览】菜单项，如图 8–23 所示。

2 单击 打印(P)... 按钮。

3 打开【打印】对话框，单击 确定 按钮。

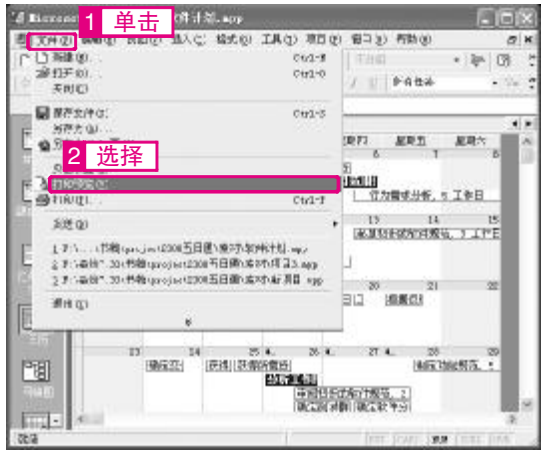


图 8–23　选择【打印预览】菜单项



操作提示　若单击工具栏上的【打印】快捷按钮，则直接进行打印操作，不会弹出【打印】对话框。

8.3 定制报表

考点级别： ★★

考点分析：

定制报表的步骤较多，需多做题目，加强熟练程度。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【报表】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**请订制一份交叉分析报表“账目汇总”，并进行“打印”。

◇**考查意图：**本题属于复合型试题，要求先订制“交叉分析”报表，再对订制的报表进行打印。

◇**操作方法：**

1 单击【视图】菜单，选择【报表】菜单项，如图 8-24 所示。

2 打开【报表】对话框，单击【自定义】组，单击 选定(S) 按钮，如图 8-25 所示。

3 打开【自定义报表】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

4 打开【定义新报表】对话框，单击选择【交叉分析】，单击 确定 按钮，如图 8-26 所示。

5 打开【交叉分析报表】对话框，在【名称】文本框输入“账目汇总”，单击 确定 按钮，如图 8-27 所示。

6 单击【自定义报表】对话框的 打印(P)... 按钮。

7 打开【打印】对话框，单击 确定 按钮。

8 单击 关闭 按钮。



图 8-24　选择【报表】菜单项



图 8-25　【报表】对话框

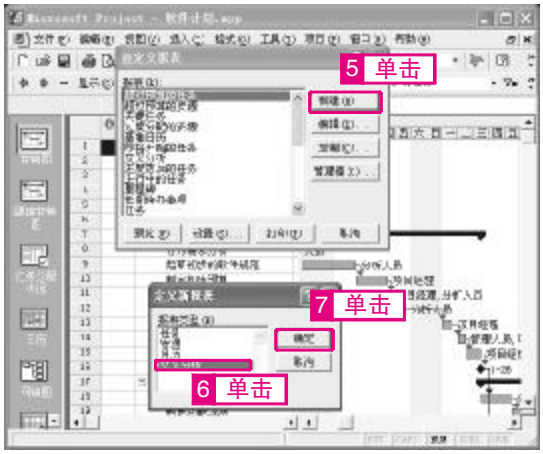


图 8–26　定义新报表

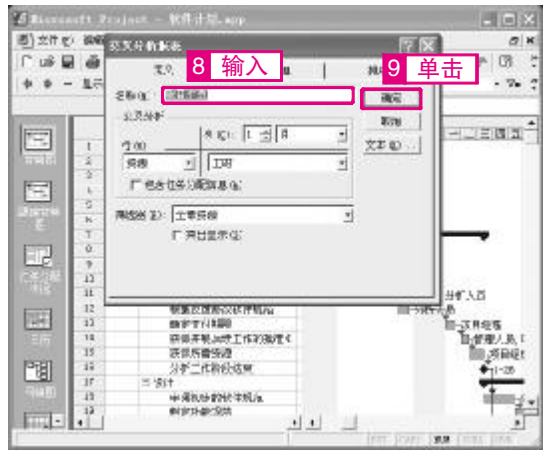


图 8–27　【交叉分析报表】对话框

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
打印系统预设报表	★★	选择【视图】菜单的【报表】菜单项
页面	★★★	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项
页边距	★★★	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项
页眉和页脚	★★★	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项
图例	★★★	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项
视图	★★★	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项
报表外观文字的格式化	★★★	选择【文件】菜单中的【页面设置】菜单项
视图预览和打印	★★★	选择【文件】菜单中的【打印预览】菜单项
定制报表	★★	选择【视图】菜单中的【报表】菜单项

通　关　真　题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题　请设置页面为“纵向”，纸张大小为“A3”。
第 2 题　请设置页面“缩放比例”为 75%。
第 3 题　请将当前甘特图预览之后设置打印 3 份，并且只打印页左侧数据栏。
第 4 题　在页脚中部显示“国家资格考试在线培训网”，右部显示“页码”。
第 5 题　请在页眉的左侧添加项目文件作者的姓名。
第 6 题　请在页眉居中位置插入图片“C:\My Documents\bbb_03.bmp”，最后预览效果。
第 7 题　请在页眉左部增加文字“Project2000”并且将其字体颜色设置为“蓝色”。
第 8 题　在图例左部显示“文件名”，右侧显示“页码”。
第 9 题　请设置当前项目的图例，字体为黑体、斜体、银色。
第 10 题　设置打印上月 / 下月日历。
第 11 题　请在“日历视图”中设置打印时每页所含周数为 4 周，并且设置“打印日历标题”。
第 12 题　请预览当前项目的甘特图，再进行多页预览。
第 13 题　请订制一份“交叉分析报表”，并显示“行总和”和“列总和”，设置好后进行预览。
第 14 题　订制一份资源报表“核算成本报表”，要求：表中显示“成本”，并筛选“未开始工作分配”，最后不应用该表。
第 15 题　自定义任务报表“报表 2”。
第 16 题　请打印“过度分配的资源”报表。
第 17 题　请调整打印时的缩放比例为 150%。
第 18 题　请取消在打印输出时每页所绘制的边框线。
第 19 题　请在打印输出的页脚中部的页码右侧添加总页码信息。
第 20 题　编辑修饰项目的“工作日”报表。全部文字内容格式化为：楷体 _2312、14 磅。
第 21 题　请取消在打印输入时每页所绘制的边框线。
第 22 题　请在打印输出的页眉中部添加公司名称信息。
第 23 题　请通过菜单命令显示“关键任务”报表的预览图。

第9章 工作环境及其自定义

为了更好地适应用户的工作习惯，您可以对 Microsoft Project 2000 的外观、报表和域进行自定义。自定义 Microsoft Project 2000 的工作环境，有助于提高创建和管理项目的工作效率。

本章考点

掌握的内容★★★

△工具栏的新建按钮与命令
△删除按钮与命令
△建立自定义的工具栏
△删除工具栏
△改变工具按钮的提示与帮助
△设置工具按钮执行的命令
△改变菜单的等级位置
△改变命令意义与帮助信息
△设置工作环境中的【常规】、【视图】、【编辑】、【日历】、【日程】、【计算方式】、【拼写检查】、【工作组】和【保存】选项卡

熟悉的内容★★

△工具栏的重新命名
△改变工具栏条目的图标
△菜单的动画效果设置与图标放大
△自定义表中列在【视图】菜单下表的直接使用
△编辑已经存在的表和单一域的编辑，如何自定义表和表的复制与删除
△在自定义域中设置公式，在自定义视图中定义单一视图和复合视图以及删除已存在的视图

了解的内容★

△自定义域的重新命名
△自定义值列表

9.1 工具栏

通过工具栏可以方便快捷地执行操作。例如，可以快速地按下工具按钮进行资源分配或打开【任务信息】对话框。

9.1.1　新建工具按钮与命令

考点级别：★★

考点分析：

考题一般会指定新建何种工具按钮。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】菜单项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】菜单项		在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目：**将【版式】按钮添加到【常用】工具栏的最后。

◇**考查意图：**添加工具按钮到指定位置。

◇**操作方法：**

方法一

1 鼠标右键单击工具栏，选择【自定义】菜单项，如图 9–1 所示。

2 打开【自定义】对话框，单击【命令】选项卡。

3 选择【格式】类别。单击【版式】命令，按住鼠标左键，拖动鼠标到【帮助】按钮后，松开左键。

4 单击 按钮，如图 9–2 所示。

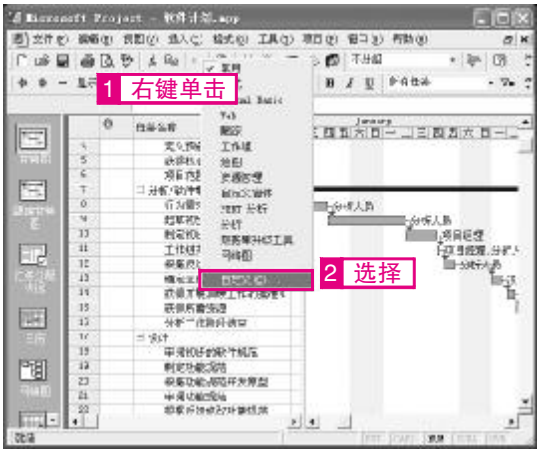


图 9–1　选择【自定义】菜单项

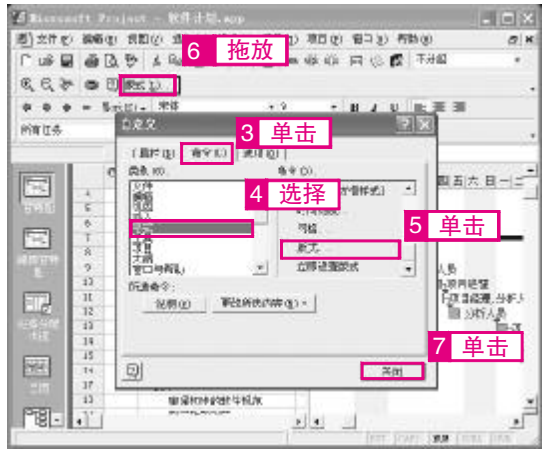


图 9–2　【自定义】对话框

方法二

1 单击【视图】菜单，单击【工具栏】子菜单，选择【自定义】菜单项，如图 9–3 所示。

2 打开【自定义】对话框，单击【命令】选项卡。

3 选择【格式】类别。单击【版式】命令，按住鼠标左键，拖动鼠标到【帮助】按钮后，松开左键。

4 单击 关闭 按钮。

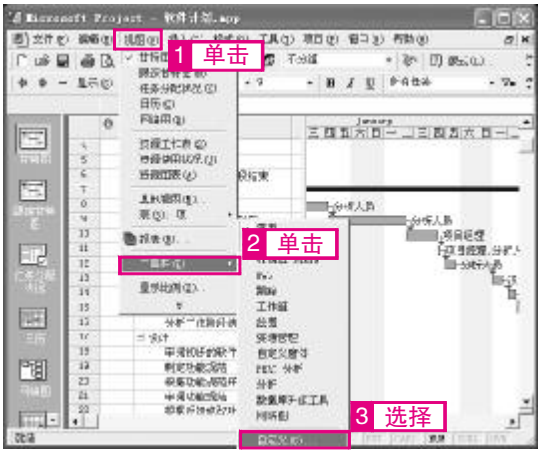


图 9–3 选择【自定义】菜单项

操作提示 鼠标选取所需要的工具按钮，用拖拽的方式将按钮拖到工具栏上。

9.1.2 删除工具按钮与命令

考点级别： ★★★

考点分析：

常考考点，必须熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】菜单项		在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】菜单项		
	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】菜单项				

真 题 解 析

◇**题　　目：** 删除【常用】工具栏中的【断开链接】按钮。

◇**考查意图：** 删除工具按钮。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【命令】选项卡，单击【断开链接】按钮。

2 单击 更改所选内容(M) 按钮，打开下拉菜单，选择【删除】菜单项。

3 单击 关闭 按钮，如图 9–4 所示。

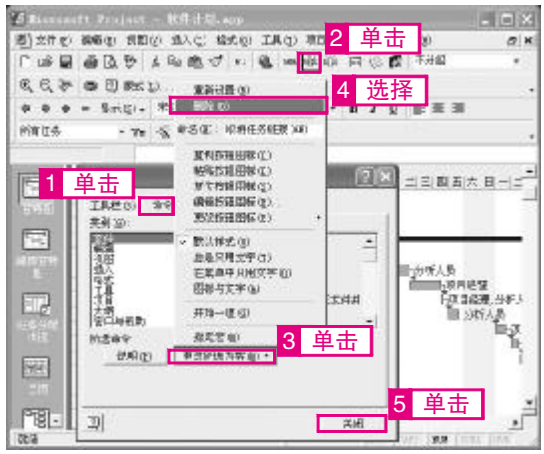


图 9–4　选择【删除】菜单项

方法二

1 鼠标右键单击【断开链接】按钮，选择【删除】菜单项。

2 单击 关闭 按钮，如图 9–5 所示。

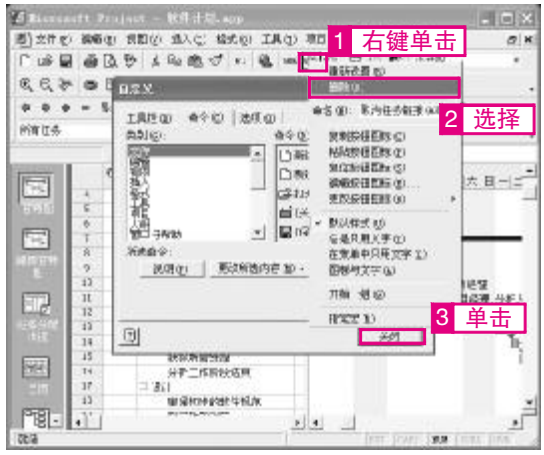


图 9–5　选择右键快捷菜单中的【删除】菜单项

触类旁通

删除工具按钮除了上述两种方法外，还可以选定要删除的工具按钮，往【自定义】对话框外拖拽即可。

9.1.3　建立自定义的工具栏

考点级别： ★★★

考点分析：

自定义工具栏有多种方法，最好都熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】菜单项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】菜单项		在工具栏上单击鼠标右键,选择【自定义】菜单项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：新建一个工具栏“专属工具栏”。

◇**考查意图**：如何新建工具栏。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【工具栏】菜单项，如图 9–6 所示。

2 打开【自定义】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

3 打开【新建工具栏】对话框，输入【工具栏的名称】为“专属工具栏”。

4 单击 确定 按钮。

5 单击 关闭 按钮，如图 9–7 所示。

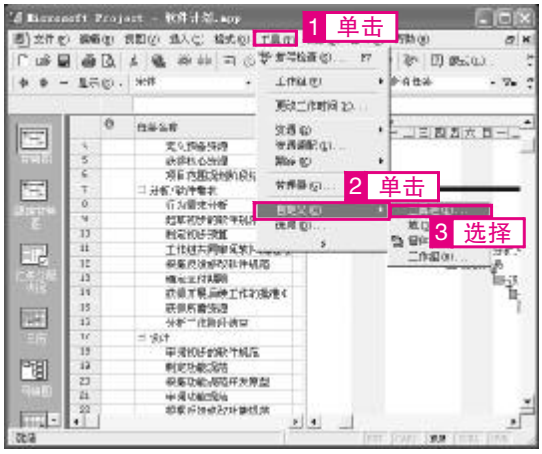


图 9–6　选择【工具栏】菜单项

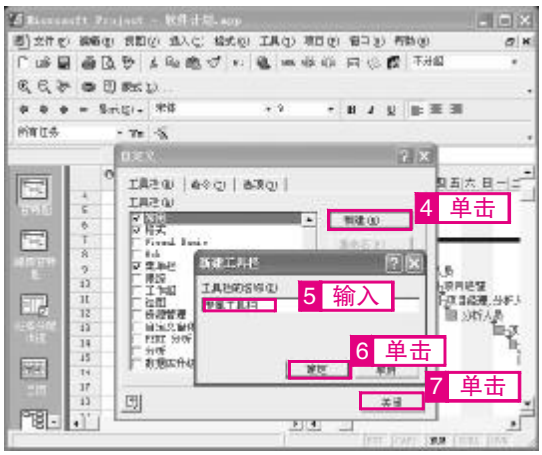


图 9–7　新建工具栏

方法二

1 鼠标右键单击工具栏，选择【自定义】菜单项，如图 9-8 所示。

2 打开【自定义】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

3 打开【新建工具栏】对话框，输入【工具栏的名称】为“专属工具栏”。

4 单击 确定 按钮。

5 单击 关闭 按钮。

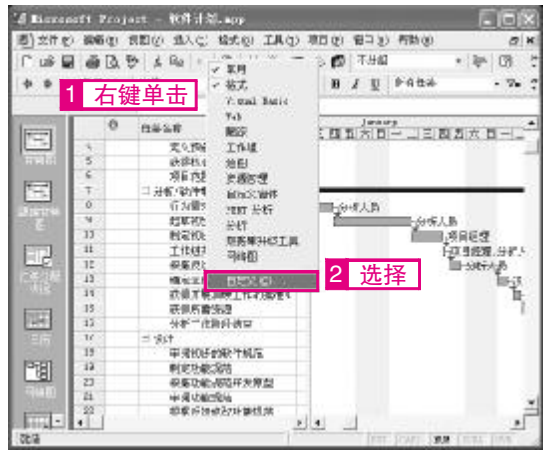


图 9-8　选择【自定义】菜单项

9.1.4　删除工具栏

考点级别： ★★★

考点分析：

虽然操作步骤比较少，但也是常考考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项		在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项		
	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项				

真　题　解　析

◇**题　　目：** 删除“自定义 1”工具栏。

◇**考查意图：** 如何删除工具栏。

◇**操作方法：**

方法一

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【工具栏】菜单项，如图 9-9 所示。

2 打开【自定义】对话框，在【工具栏】列表框中选择【自定义 1】项，单击 删除(D) 按钮。

3 单击 确定 按钮。

4 单击 关闭 按钮，如图 9-10 所示。

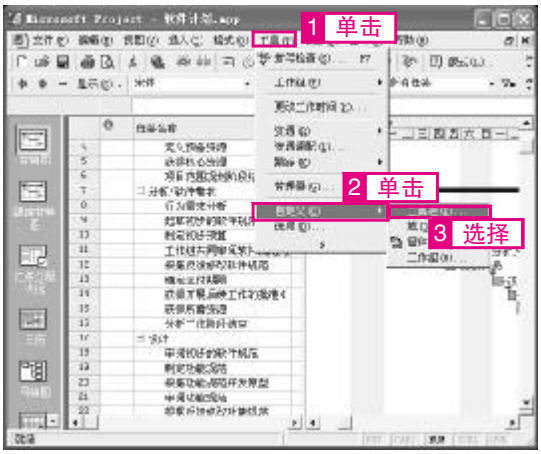


图 9-9 选择【工具栏】菜单项

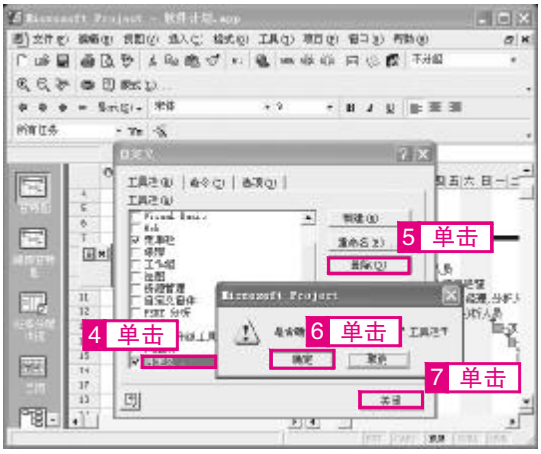


图 9-10 删除自定义工具栏

方法二

1 鼠标右键单击工具栏，选择【自定义】菜单项，如图 9-11 所示。

2 打开【自定义】对话框，在【工具栏】列表框中选择【自定义 1】项，单击 按钮。

3 单击 按钮。

4 单击 按钮。

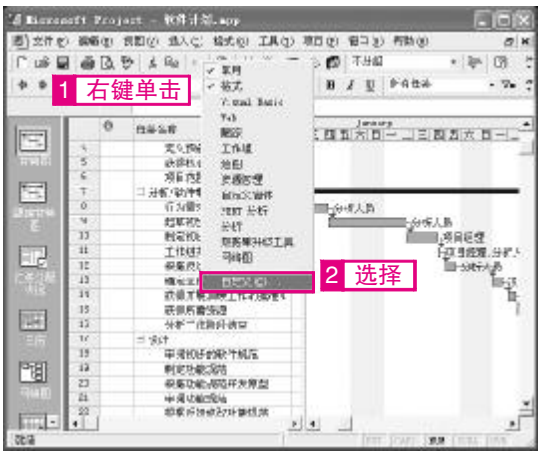


图 9-11 选择【自定义】菜单项

9.1.5 工具栏重新命名

考点级别： ★★

考点分析：

操作此类题目，一定要严格按照题干的要求进行。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项		在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项		
	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项				

真　题　解　析

◇**题　　目**：将“分析”工具栏重命名为“分析工具栏”。

◇**考查意图**：对工具栏重新命名。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【视图】菜单，单击【工具栏】子菜单，选择【自定义】菜单项，如图 9–12 所示。

2 打开【自定义】对话框，在【工具栏】列表框中单击选中【分析】复选框，单击 重命名(R)... 按钮。

3 打开【重命名工具栏】对话框，【工具栏名称】输入“分析工具栏”。

4 单击 确定 按钮。

5 单击 关闭 按钮，如图 9–13 所示。

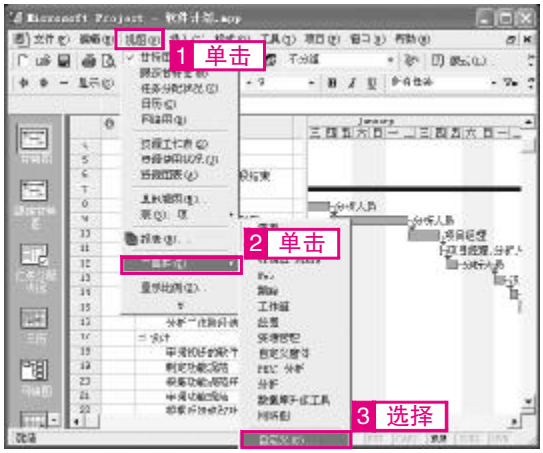


图 9–12　选择【自定义】菜单项



图 9–13　重命名工具栏

方法二

1 鼠标右键单击工具栏，选择【自定义】菜单项，如图 9–14 所示。

2 打开【自定义】对话框，在【工具栏】列表框中选中【分析】复选框，单击 重命名(R)... 按钮。

3 打开【重命名工具栏】对话框，在【工具栏名称】输入“分析工具栏”。

4 单击 确定 按钮。

5 单击 关闭 按钮。

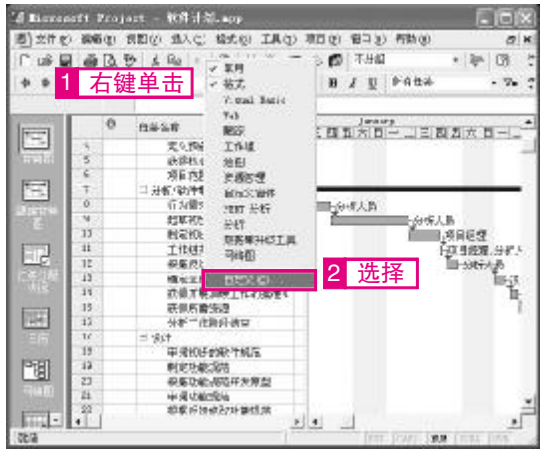


图 9–14　选择【自定义】菜单项

操作提示 对工具栏重新命名，也是在【自定义】对话框的【工具栏】选项卡中选取需要重新命名的工具栏，然后单击 重命名(R)... 按钮，在出现的对话框中修改即可。

9.1.6 改变工具栏条目的图标

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

真 题 解 析

◇**题　　目：**将【任务信息】按钮的图标改为“笑脸”图标。

◇**考查意图：**改变工具栏按钮的图标。

◇**操作方法：**

方法一

1 在【自定义】对话框中单击【命令】选项卡，在工具栏中单击【任务信息】按钮。

2 单击 更改所选内容(M) 按钮，打开下拉菜单，选择【更改按钮图标】菜单项。

3 单击选中图标。

4 单击 关闭 按钮，如图 9-15 所示。

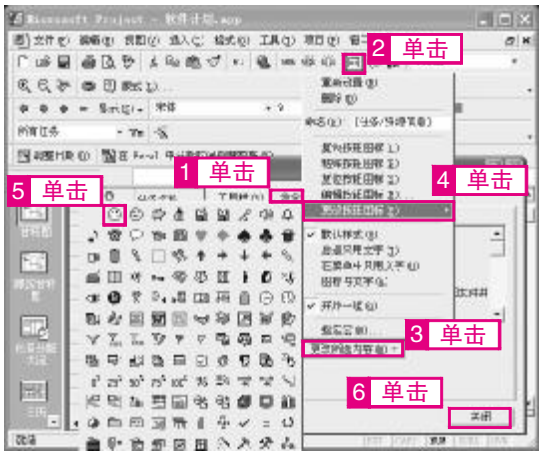


图 9-15　更改图标

方法二

1 鼠标右键单击【任务信息】按钮，选择【更改按钮图标】菜单项。

2 单击选中图标。

3 单击 关闭 按钮，如图 9-16 所示。

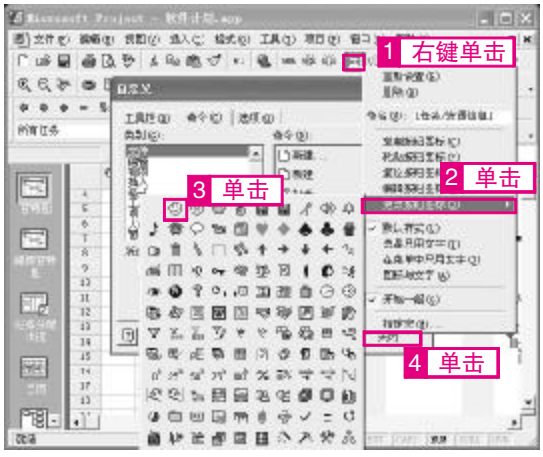


图 9-16　更改图标

触类旁通

在图 9-10 和图 9-11 的弹出菜单中，可以用【复制按钮图标】和【粘贴按钮图标】菜单项将其他的图标粘贴到选定的条目中，也可以用【编辑按钮图标】菜单项自行绘制图标。

9.1.7　菜单的动画效果设置与图标放大

考点级别： ★★

考点分析：

一般都是在【自定义】对话框中，通过设置项目来直接实现。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项		在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项		
	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单的【工具栏】项				

真 题 解 析

◇**题　　目：** 设置菜单的打开方式为“滑动”。

◇**考查意图：** 设置菜单的动画效果。

◇**操作方法：**

方法一

1 右键单击工具栏，选择【自定义】菜单项，如图 9-17 所示。

2 打开【自定义】对话框，单击【选项】选项卡。

3 【菜单的打开方式】选择【滑动】项。

4 单击 关闭 按钮，如图 9-18 所示。

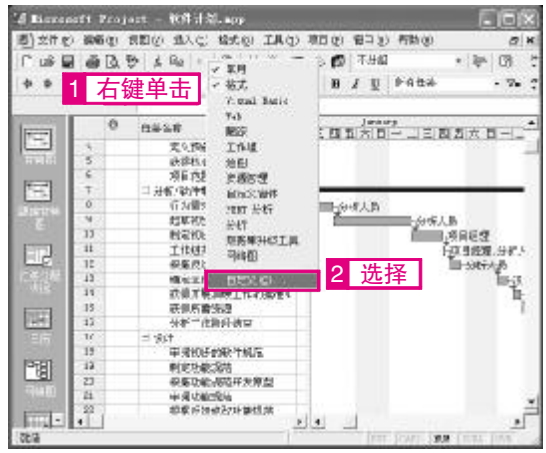


图 9-17　选择【自定义】菜单项

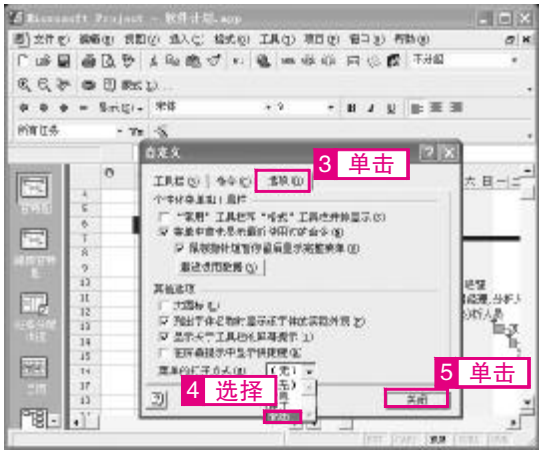


图 9-18 【选项】选项卡

方法二

1 单击【视图】菜单，单击【工具栏】子菜单，选择【自定义】菜单项，如图 9-19 所示。

2 打开【自定义】对话框，单击【选项】选项卡。

3 【菜单的打开方式】选择【滑动】项。

4 单击 关闭 按钮。

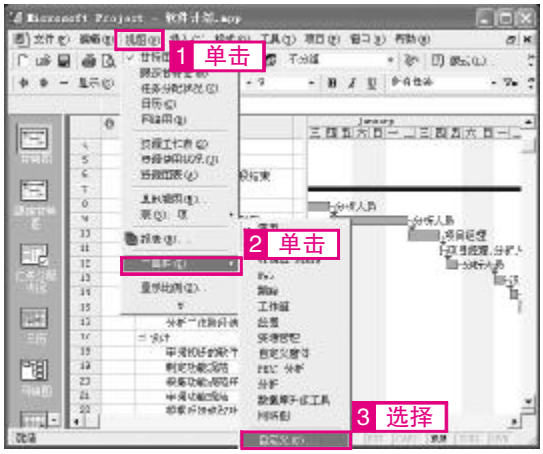


图 9-19 选择【自定义】菜单项

9.1.8 改变工具按钮的提示与帮助

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点理解起来较抽象，需在题目中强化理解。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					按住【Ctrl】键，单击工具按钮

真 题 解 析

◇**题　　目：**将【常用】工具栏中的【新建】按钮的名称改为“新建命令”，说明为“新建快捷命令”。

◇考查意图：改变工具按钮的名称和提示。

◇操作方法：

1 按住【Ctrl】键，单击按钮。

2 打开【自定义工具】对话框，在【名称】文本框中输入“新建命令”，在【说明】文本框中输入“新建快捷命令”。

3 单击 确定 按钮，如图 9-20 所示。

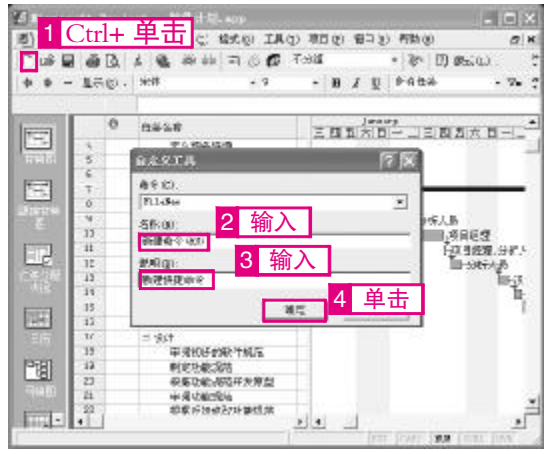


图 9-20　【自定义工具】对话框

操作提示　按住【Ctrl】键，再单击某一工具按钮，启动【自定义工具】对话框，来完成相应操作。

9.1.9　设置工具按钮执行的命令

考点级别：★★★

考点分析：

此考点理解起来较抽象，需在题目中强化理解。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					按住【Ctrl】键，单击工具按钮

真题解析

◇题　目：将【常用】工具栏中的【任务信息】按钮执行的命令改为“LevelingClear”。

◇考查意图：改变工具按钮的执行命令。

◇操作方法：

1 按住【Ctrl】键，单击【任务信息】按钮。

2 打开【自定义工具】对话框，单击打开【命令】下拉列表，选择【LevelingClear】项。

3 单击 确定 按钮，如图 9-21 所示。

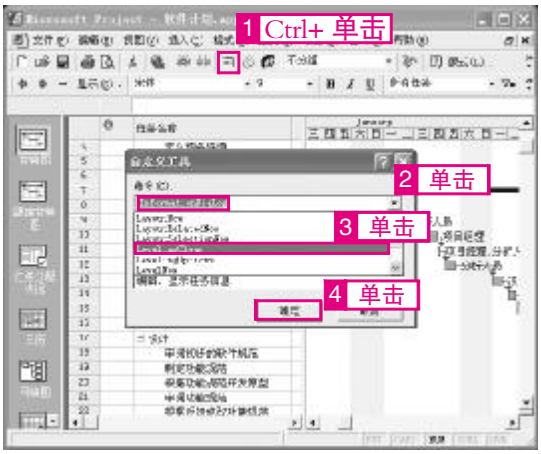


图 9-21 改变执行命令

触类旁通

单击某个工具按钮时，会执行一个特定的操作，原因是该工具按钮被绑定了一条命令。

9.2 菜单栏的建立与应用

菜单栏基本属于工具栏的一种，只是工具栏偏向以图标表达，而菜单命令偏向于用文字表达。

9.2.1 改变菜单的等级位置

考点级别： ★★★

考点分析：

必须熟练掌握的考点。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项		在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项		
	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：将【插入】菜单移到【格式】菜单后面。

◇**考查意图**：调整菜单的位置。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【视图】菜单，单击【工具栏】子菜单，选择【自定义】菜单项，如图 9–22 所示。

2 打开【自定义】对话框，鼠标左键按住【插入】拖动到【格式】后边，松开鼠标。

3 单击 关闭 按钮，如图 9–23 所示。

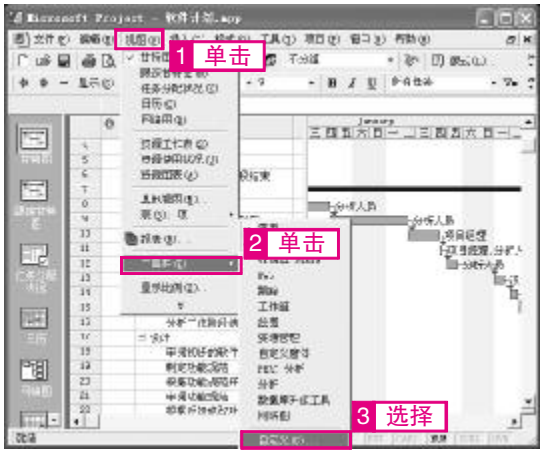


图 9–22　选择【自定义】菜单项

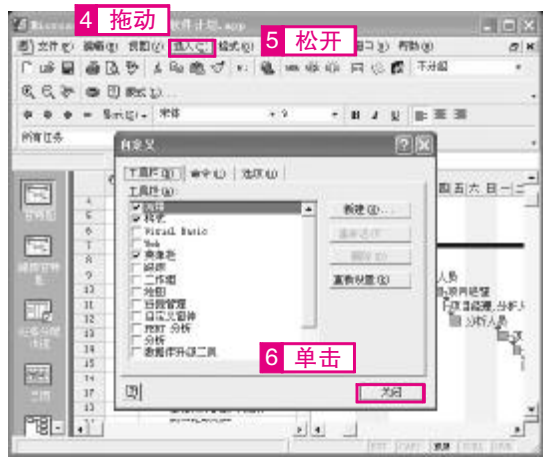


图 9–23 调整菜单位置

方法二

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【工具栏】菜单项，如图 9–24 所示。

2 打开【自定义】对话框，鼠标左键按住【插入】拖动到【格式】后边，松开鼠标。

3 单击 关闭 按钮。

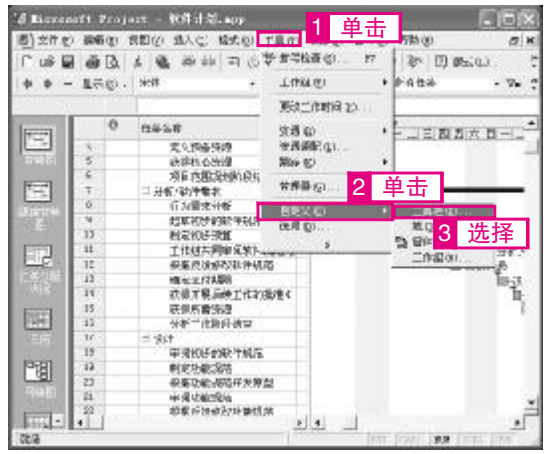


图 9–24　选择【工具栏】菜单项

9.2.2 改变命令意义与帮助信息

考点级别： ★★★

考点分析：

此考点要求熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**将【格式】菜单中的【字体】命令的名称改为“设置字体”，说明为“字体格式”。

◇**考查意图：**改变菜单命令的名称及说明。

◇**操作方法：**

1 单击【格式】菜单。

2 按住【Ctrl】键，单击【字体】菜单项。

3 打开【自定义工具】对话框，在【名称】文本框输入“设置字体”，在【说明】文本框输入“字体格式”。

4 单击 确定 按钮，如图 9–25 所示。

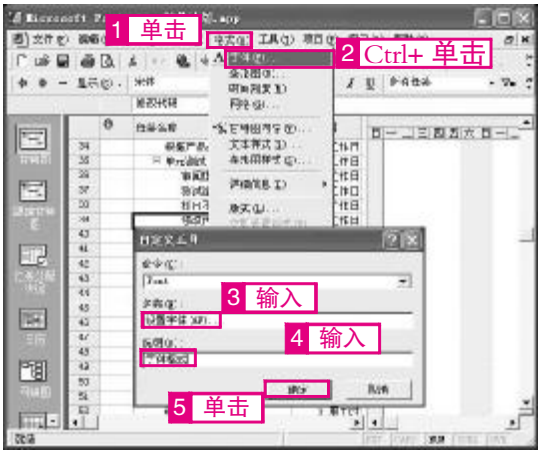


图 9–25 【自定义工具】对话框

9.3 设置工作环境——选项

如果要进行 Project 2000 的工作环境设置，大部分应在【选项】对话框中完成。【选项】对话框共有 9 张选项卡，下面将逐一讲述它们的功能。

9.3.1 【常规】选项卡

考点级别： ★★★

考点分析：

一般考查常规选项、规划向导的设置。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：设置启动时显示帮助。

◇**考查意图**：常规选项的设置。

◇**操作方法**：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–26 所示。

2 打开【选项】对话框，在【常规】选项卡中单击选中【启动时显示帮助】。

3 单击 确定 按钮，如图 9–27 所示。

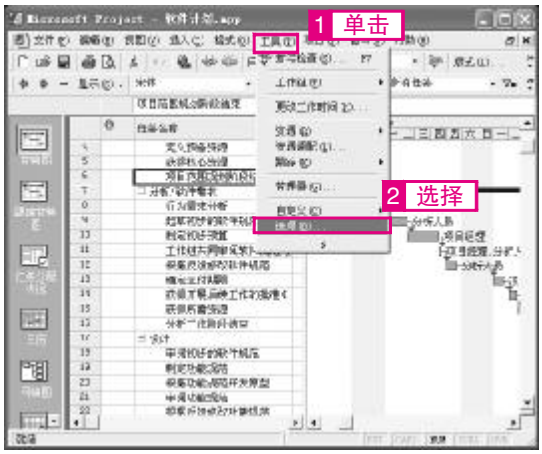


图 9–26　选择【选项】菜单项

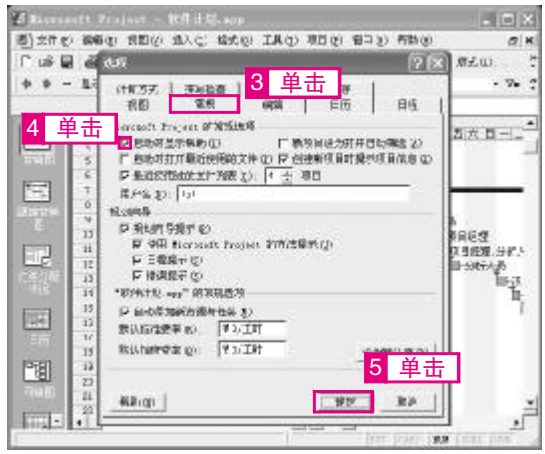


图 9–27　【常规】选项卡

触类旁通

以下几类常考知识点，都可以在【常规】选项卡中实现。

1.启动时打开最近使用的文件。

2.最近使用过的文件列表。

3.用户名。

4.默认加班费率。

5.默认标准费率。

9.3.2　【视图】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

常考的考点，必须熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇题　　目：在大纲选项中设置显示“项目摘要任务”。

◇考查意图：【视图】选项卡的设置。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9-28 所示。

2 打开【选项】对话框，在【视图】选项卡中单击选中【项目摘要任务】复选框。

3 单击 确定 按钮，如图 9-29 所示。

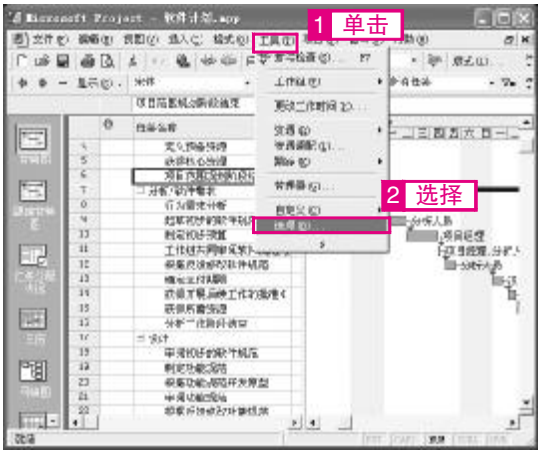


图 9-28　选择【选项】菜单项

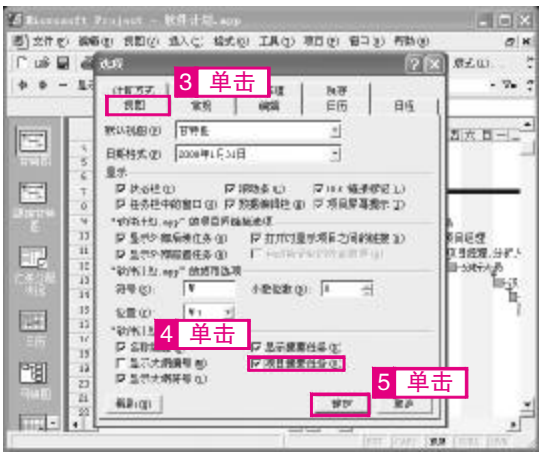


图 9-29　【视图】选项卡

触类旁通

以下几类常考知识点都可以在【视图】选项卡中实现。

1.设置日期的显示格式。

2.设置货币的信息。

3.大纲相关的信息格式。

9.3.3　【编辑】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

常考的考点，必须熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：设置超级链接不带下画线。

◇**考查意图**：【编辑】选项卡的设置。

◇**操作方法**：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–30 所示。

2 打开【选项】对话框，在【编辑】选项卡，单击取消【超级链接带有下画线】复选框的选中。

3 单击 确定 按钮，如图 9–31 所示。

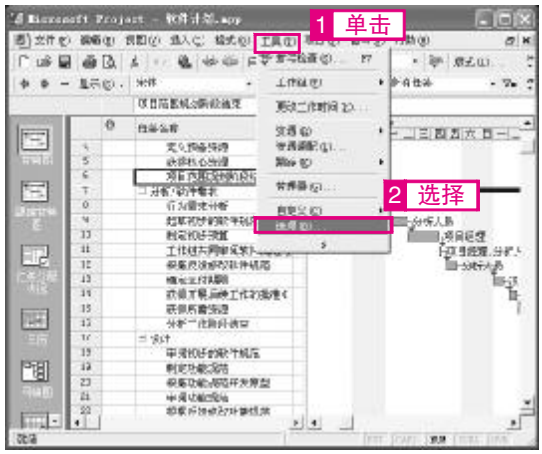


图 9–30　选择【选项】菜单项

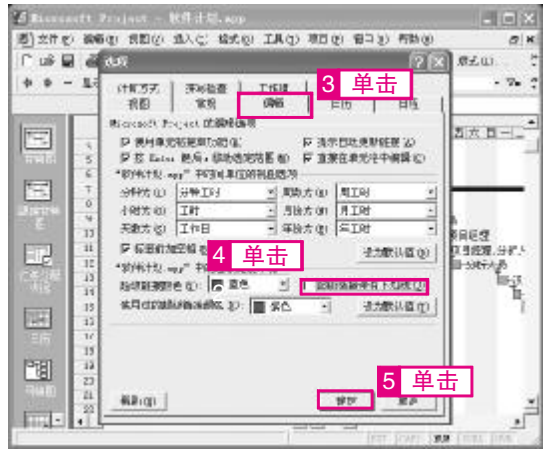


图 9–31　【编辑】选项卡

触类旁通

以下几类常考知识点都可以在【编辑】选项卡中实现。

1.直接在单元格中编辑。

2.设置时间单位的显示方式。

3.单元格拖放功能。

4.提示自动更新链接。

9.3.4　【日历】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

跟项目的关联比较紧密，考题出现频率也较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：设定日历选项，每周开始于星期二。

◇**考查意图**：【日历】选项卡的设置。

◇**操作方法**：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–32 所示。

2 打开【选项】对话框，在【日历】选项卡中，【每周开始于】下拉列表中选择【星期二】项。

3 单击 确定 按钮，如图 9–33 所示。

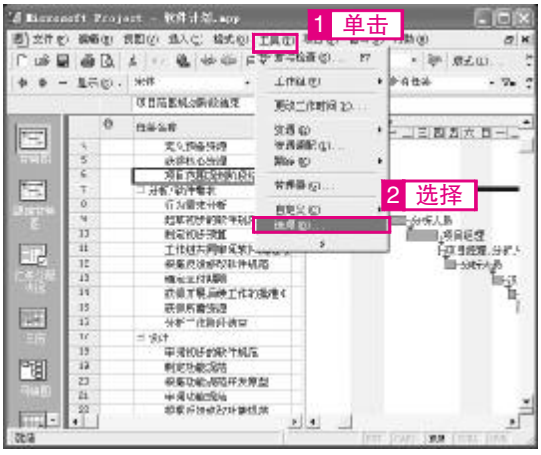


图 9–32　选择【选项】菜单项



图 9–33　【日历】选项卡

触类旁通

以下几类常考知识点，都可以在【日程】选项卡中实现。

1.显示日程排定信息。

2.新任务开始于。

3.工期显示单位。

4.工时显示单位。

5.任务要服从限制日期。

9.3.5　【日程】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

主要考查设置日程安排和显示方面的方法或格式。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇题　　目：设置“默认任务类型”为固定工期。

◇考查意图：【日程】选项卡的设置。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–34 所示。

2 打开【选项】对话框，在【日程】选项卡的【默认任务类型】下拉列表中选择【固定工期】项。

3 单击 确定 按钮，如图 9–35 所示。

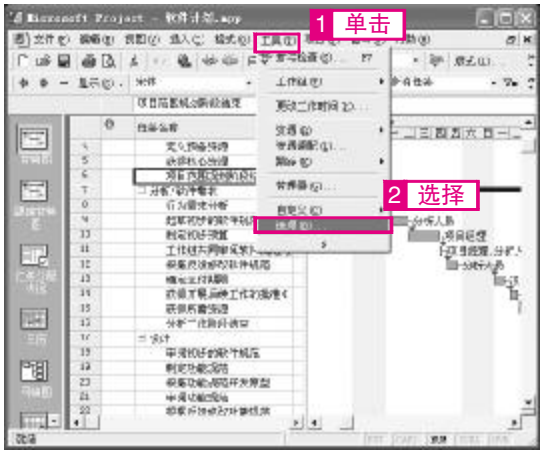


图 9–34　选择【选项】菜单项

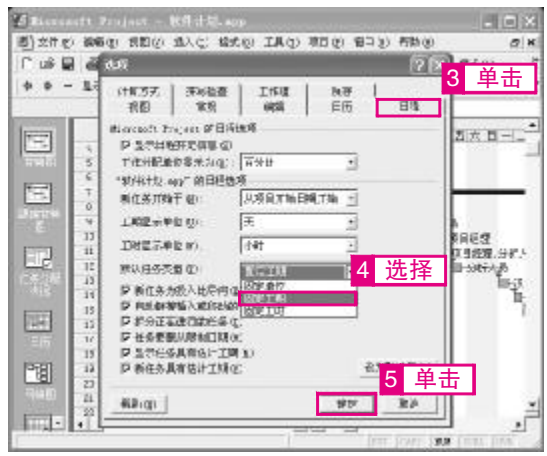


图 9–35　【日程】选项卡

触类旁通

以下几类常考知识点都可以在【日历】选项卡中实现。

1.财政年度开始于。

2.默认开始时间。

3.默认结束时间。

4.每日工时。

5.每周工时。

6.每月工作日。

9.3.6　【计算方式】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

计算方式方面的知识点较多，需多做题目强化学习。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇题　　目：将【默认的固定成本累算方式】改为“开始”。

◇考查意图：【计算方式】选项卡的设置。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–36 所示。

2 打开【选项】对话框，在【计算方式】选项卡的【默认的固定成本累算方式】下拉列表中选择【开始】项。

3 单击 确定 按钮，如图 9–37 所示。

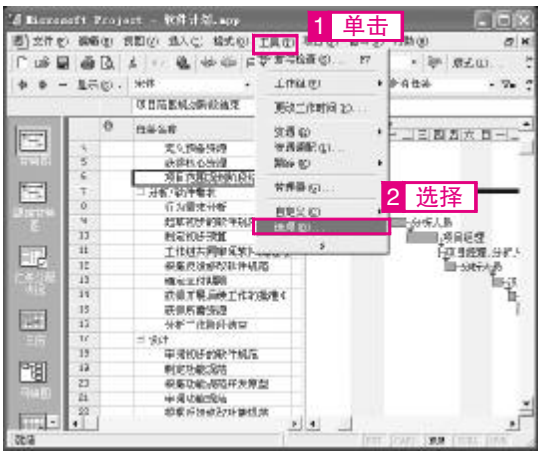


图 9–36　选择【选项】菜单项

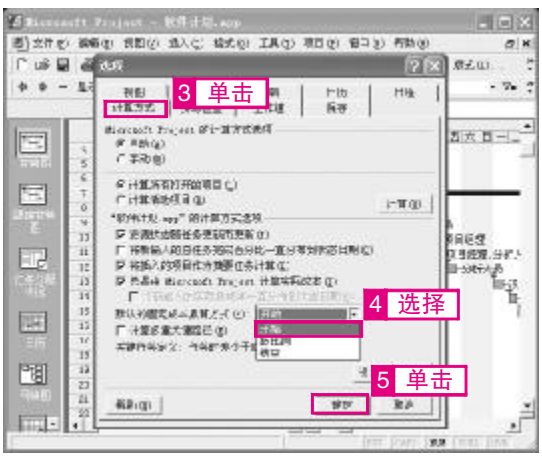


图 9–37　【计算方式】选项卡

触类旁通

以下几类常考知识点都可以在【计算方式】选项卡中实现。

1.计算方式。

2.总是由 Microsoft Project 计算实际成本。

3.计算多重关键路径。

4.关键任务定义。

9.3.7　【拼写检查】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

虽然此考点相比较而言出现题目的频率不是很高，但也要求熟练掌握。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇题　　目：设置在进行“拼写检查”时不“提供建议”。

◇考查意图：【拼写检查】选项卡的设置。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–38 所示。

2 打开【选项】对话框，在【拼写检查】选项卡中单击取消【提供建议】复选框的选中。

3 单击 确定 按钮，如图 9–39 所示。

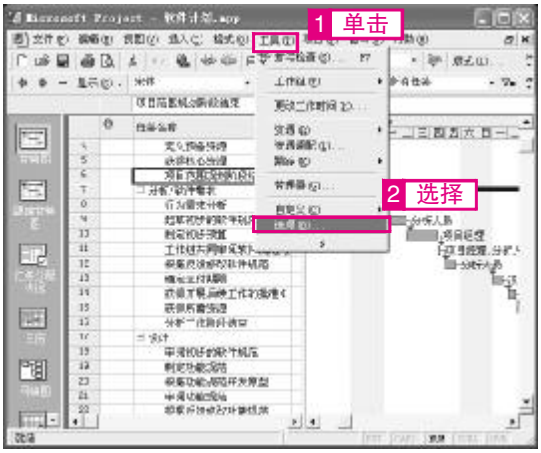


图 9–38　选择【选项】菜单项

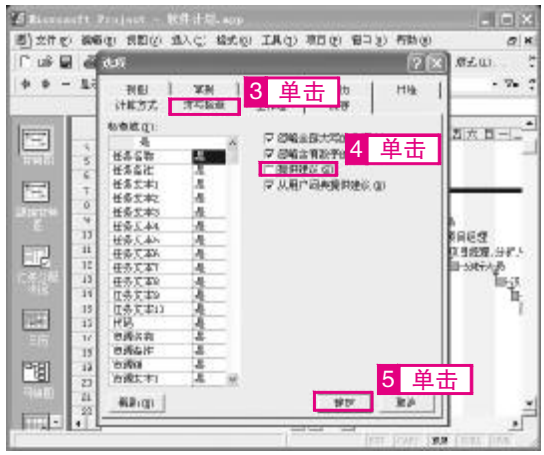


图 9–39　【拼写检查】选项卡

9.3.8　【工作组】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

主要是考查 Project Central 方面的相关设置。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】项				

真 题 解 析

◇题　　目：把项目的“默认工作组消息”设置为“电子邮件方式”。

◇考查查图：【工作组】选项卡的设置。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–40 所示。

2 打开【选项】对话框，在【工作组】选项卡的【默认工作组消息】下拉列表中选择【电子邮件】项。

3 单击 确定 按钮，如图 9–41 所示。

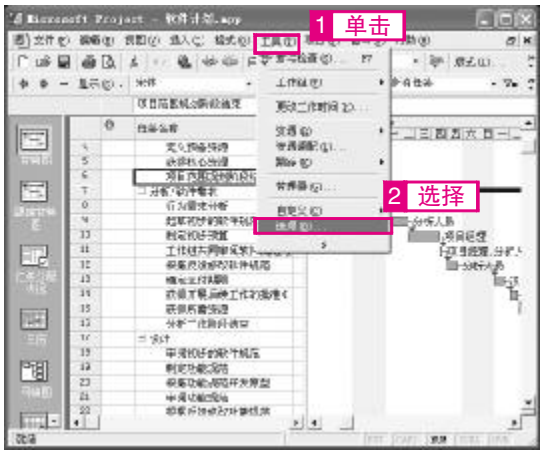


图 9–40 选择【选项】菜单项

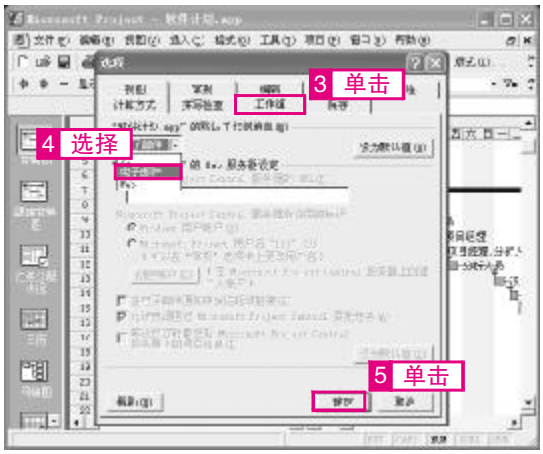


图 9–41 【工作组】选项卡

9.3.9 【保存】选项卡

考点级别：★★★

考点分析：

主要考查 Project 2000 的默认存储格式和方式。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单的【选项】				

真 题 解 析

◇题　　目：设置文件每隔 15 分钟自动保存一次。

◇考查意图：【保存】选项卡的设置。

◇操作方法：

1 单击【工具】菜单，选择【选项】菜单项，如图 9–42 所示。

2 打开【选项】对话框，在【保存】选项卡中单击选中【每隔】复选框，间隔时间输入：15。

3 单击 确定 按钮，如图 9–43 所示。

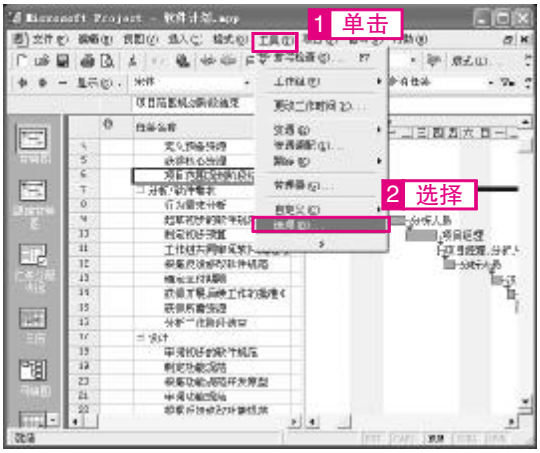


图 9-42　选择【选项】菜单项

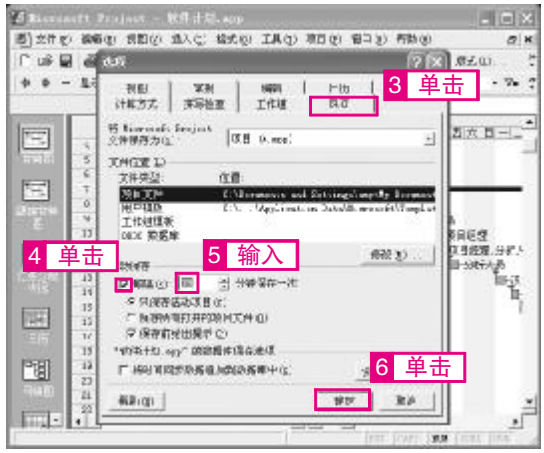


图 9-43　【保存】选项卡

触类旁通

以下几类常考知识点都可以在【保存】选项卡中实现。

1.文件位置。

2.Project 项目文件的默认存储格式。

9.4　自定义表

表是一种由“行”和“列”共同组成的视图。创建新表有两种方式，直接新建一个表，所有项由自己设置；还可以先复制一个现成的表，然后对它进行修改得到自己所需要的表。

9.4.1　直接使用列在【视图】→【表】子菜单下的表

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作，题目出现频率较高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的其他表项		单击【全选】按钮，在右键菜单中选择其他表项		

真　题　解　析

◇**题　　目：**请显示“超级链接”表。

◇**考查意图：**直接使用系统预设的表。

◇操作方法

方法一

单击【全选】按钮，右键单击选中区域，选择【超级链接】菜单项，如图 9-44 所示。

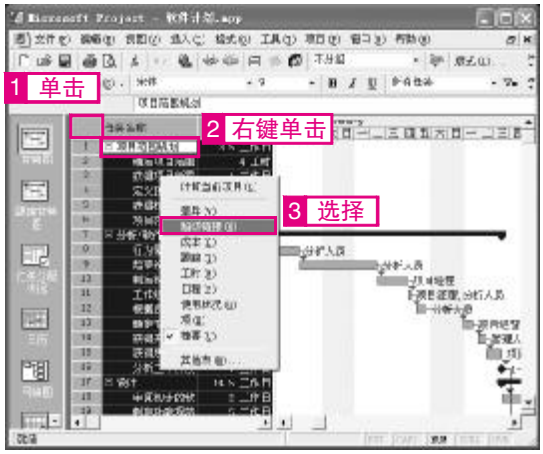


图 9-44 选择【超级链接】菜单项

方法二

单击【视图】菜单，单击【表】子菜单，选择【超级链接】菜单项，如图 9-45 所示。

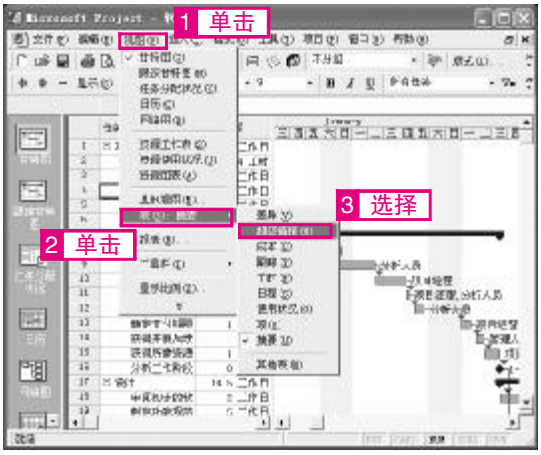


图 9-45 选择【超级链接】菜单项

触类旁通

表分为“任务工作表”（9 项）和“资源工作表”（6 项）两类。

9.4.2 编辑已经存在的表

考点级别： ★★

考点分析：

此考点难度较大，操作步骤较多。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【其他表】项		单击【全选】按钮，在右键菜单中选择【其他表】项		

真　题　解　析

◇**题　　目**：请在“工时”表的“实际工时”行的上方添加一个“工时”行，最后不应用该表。

◇**考查意图**：对“工时”表进行编辑。

◇**操作方法**：

方法一

1 单击【全选】按钮，右键单击选中区域，选择【其他表】菜单项，如图 9–46 所示。

2 打开【其他表】对话框，单击【工时】项，单击 编辑(E)... 按钮。

3 打开【表定义】对话框，单击【实际工时】项，单击 插入行(I) 按钮。

4 输入【域名称】为“工时”，单击确认 按钮。

5 单击 确定 按钮，如图 9–47 所示。

6 单击【其他表】对话框的 关闭 按钮。

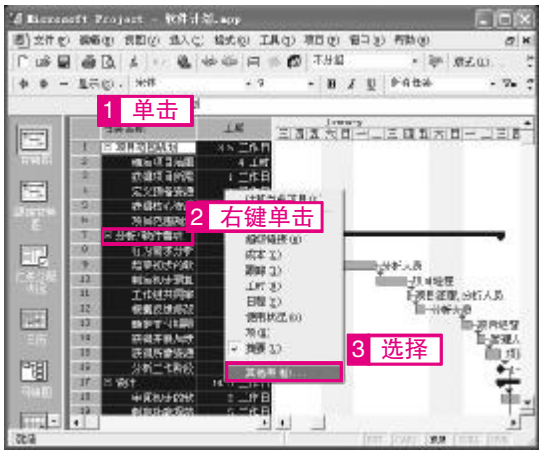


图 9–46　选择【其他表】菜单项

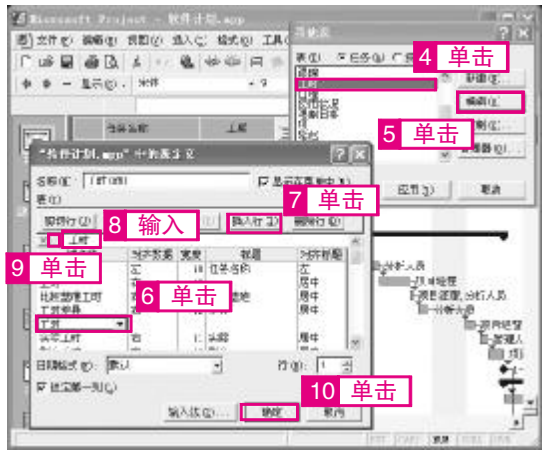


图 9–47　表定义

方法二

1 单击【视图】菜单，单击【表】子菜单，选择【其他表】菜单项，如图 9–48 所示。

2 打开【其他表】对话框，单击【工时】项，单击 编辑(E)... 按钮。

3 打开【表定义】对话框，单击【实际工时】项，单击 插入行(I) 按钮。

4 输入【域名称】为“工时”，单击确认 按钮。

5 单击 确定 按钮。

6 单击【其他表】对话框的 关闭 按钮。

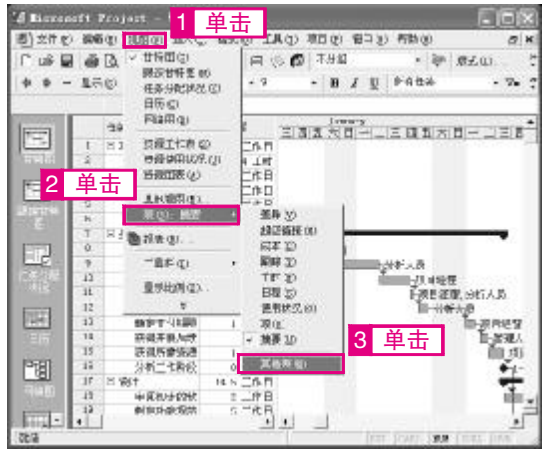


图 9–48　选择【其他表】菜单项

9.4.3 单一域的编辑

考点级别： ★★

考点分析：

主要是考查编辑列或插入列。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别					双击列标题

真 题 解 析

◇**题　　目：**请将“任务名称”列的标题设置为“工作项目”，数据对齐方式为“右”对齐。

◇**考查意图：**编辑“任务名称”域。

◇**操作方法：**

1 双击“任务名称”标题。

2 打开【列定义】对话框，在【标题】文本框输入“工作项目”，在【对齐数据】下拉列表中选择【右】项。

3 单击 确定 按钮，如图 9–49 所示。

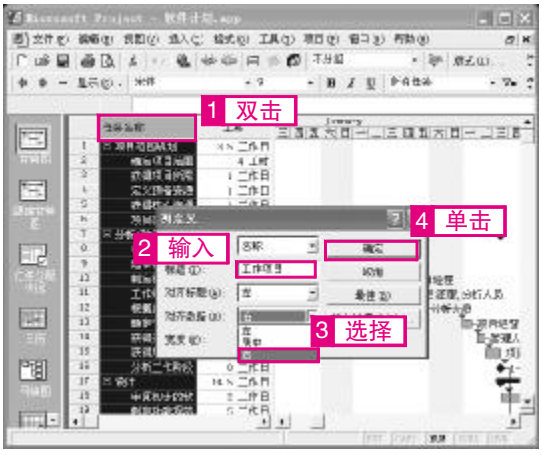


图 9–49 【列定义】对话框

9.4.4 自定义表

考点级别： ★★

考点分析：

此考点需要熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【其他表】项		单击【全选】按钮，在右键菜单中选择【其他表】项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：使用右键方式新建表，显示“比较基准成本”域，最后应用该表。

◇**考查意图**：通过指定的操作方式新建表。

◇**操作方法**：

1 单击【全选】按钮，右键单击选中区域，选择【其他表】菜单项，如图 9–50 所示。

2 打开【其他表】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

3 打开【表定义】对话框，单击打开【域名称】下拉列表，选择【比较基准成本】项。

4 单击 确定 按钮。

5 单击 应用(A) 按钮，如图 9–51 所示。

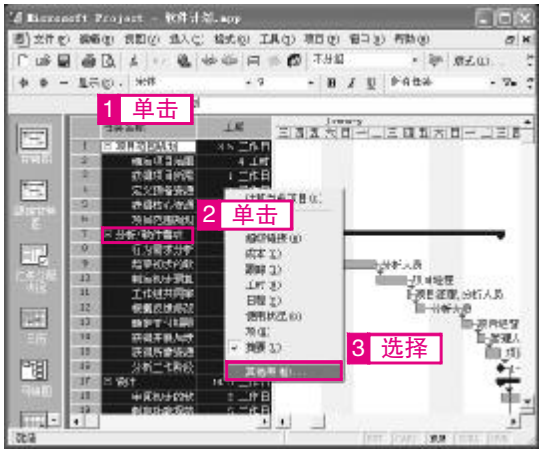


图 9–50 选择【其他表】菜单项

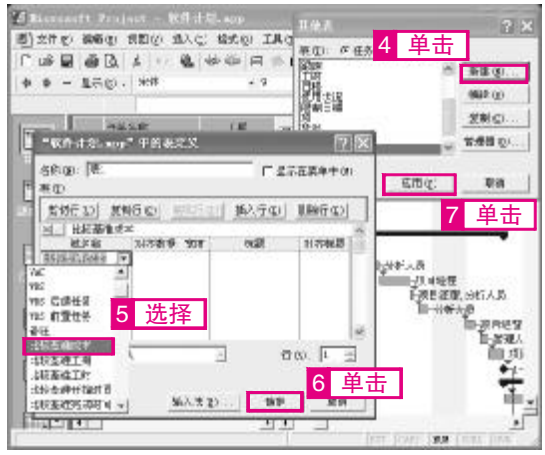


图 9–51　自定义表

9.4.5　表的复制与删除

考点级别：★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【其他表】				
	选择【工具】菜单中的【管理器】项				

真 题 解 析

◇**题　　目**：请删除名为“延迟”的表。

◇**考查意图**：表的删除操作。

◇**操作方法**：

1 单击【工具】菜单，选择【管理器】菜单项，如图 952 所示。

2 打开【管理器】对话框，单击【表】选项卡，选择【延迟】表。

3 单击 删除(D) 按钮，单击 关闭(C) 按钮，如图 9–53 所示。

4 单击【管理器】对话框的 关闭 按钮。

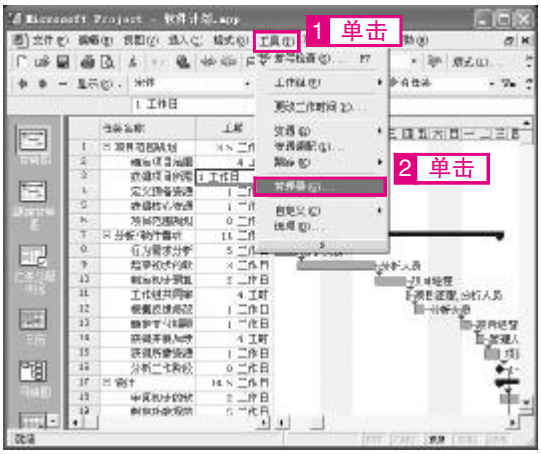


图 9–52　选择【管理器】菜单项

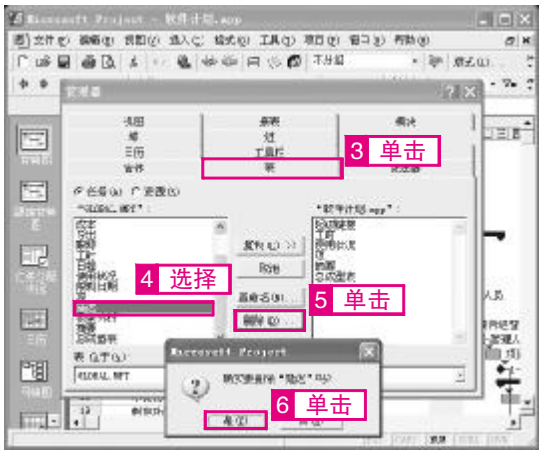


图 9–53　表的删除

触类旁通

如果想要以现有表为基础产生一个新表，可在【其他表】对话框中单击 复制(C)... 按钮。

9.5　自定义域

域是“工作表”、“窗体”或“图表”中包含关于某个任务或资源的特定类型信息的位置。比如，在工作表中，域是“行”和“列”的交汇处；在窗体中，域是一个有名称的框或列中的一个位置。

创建自定义域，事实上是在重命名现有的 Microsoft Project 域。

9.5.1　域重命名

考点级别：★

考点分析：

此考点虽然是了解的知识点，但操作步骤较多，需认真练习。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【域】项		在列标题上单击鼠标右键，选择【自定义域】项		

真 题 解 析

◇**题　　目**：将“成本 8”域重命名为“预算成本”。

◇**考查意图**：域的重命名。

◇**操作方法**：

方法一

1 右键单击列标题，选择【自定义域】菜单项，如图 9–54 所示。

2 打开【自定义域】对话框，单击【成本 8】项，单击 重命名(R)... 按钮。

3 打开【重命名域】对话框，输入新名称“预算成本”。

4 单击 确定 按钮。

5 单击 确定 按钮，如图 9–55 所示。

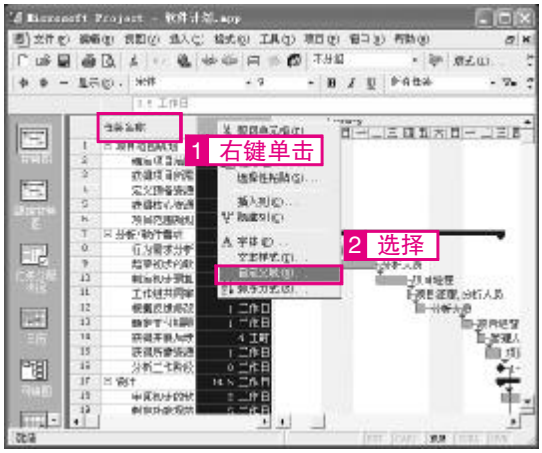


图 9–54　选择【自定义域】菜单项



图 9–55　重命名域

方法二

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【域】菜单项，如图 9–56 所示。

2 打开【自定义域】对话框，单击【成本 8】项，单击 重命名(R)... 按钮。

3 打开【重命名域】对话框，输入新名称“预算成本”。

4 单击 确定 按钮。

5 单击 确定 按钮。



图 9-56 选择【域】菜单项

9.5.2 自定义值列表

考点级别： ★

考点分析：

了解的知识点，考题出现的频率不是很高。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【域】项				

真 题 解 析

◇**题　　目：** 使用菜单方式为“预算成本”域自定义值列表，包括“8”和“6”两项。

◇**考查意图：** 为“预算成本”域自定义值列表。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【域】菜单项，如图 9-57 所示。

2 打开【自定义域】对话框，单击【预算成本（成本 8）】项，选中【值列表】单选按钮。

3 单击 确定 按钮，单击 值列表(V)... 按钮，如图 9-58 所示。

4 打开【域的值列表】对话框，第 1 行值输入“8”，第 2 行值输入“6”。

5 单击 确定 按钮。

6 单击 确定 按钮，如图 9-59 所示。

7 单击【自定义域】对话框的 确定 按钮。



图 9-57 选择【域】菜单项

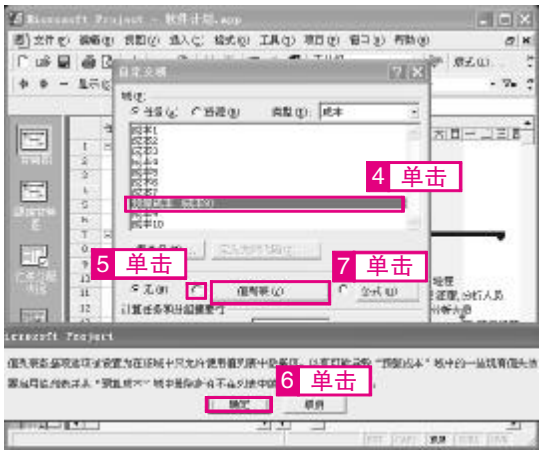


图 9–58　单击【值列表】按钮

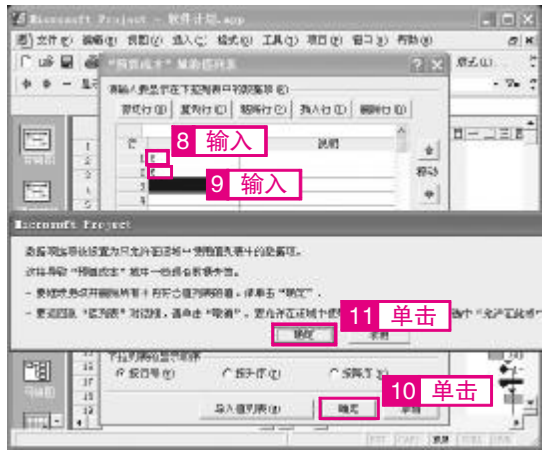


图 9–59　【域的值列表】对话框

9.5.3　设置公式

考点级别： ★★

考点分析：

此考点有一定难度，操作步骤也较多。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【域】项				

真　题　解　析

◇**题　　目：** 使用菜单方式为“成本 7”域设置公式“[成本 1]+[成本 2]”。

◇**考查意图：** 为域设置公式。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，单击【自定义】子菜单，选择【域】菜单项，如图 9–60 所示。

2 打开【自定义域】对话框，单击【成本 7】项，单击选中【公式】单选按钮。

3 单击 确定 按钮，单击【公式】按钮。如图 9–61 所示。

4 打开【公式】对话框，在【编辑公式】栏输入“[成本 1]+[成本 2]”。

5 单击 确定 按钮

6 单击 确定 按钮。

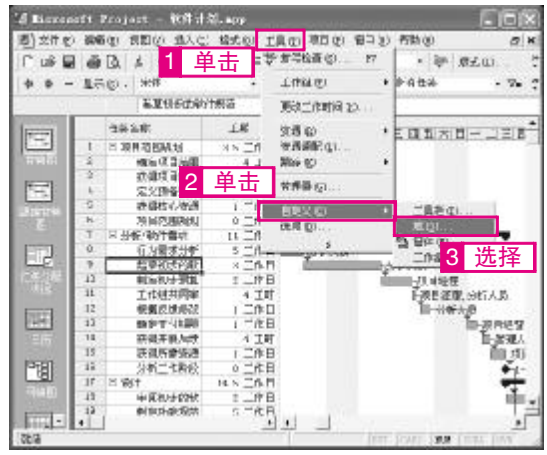


图 9–60　选择【域】菜单项

7 单击 确定 按钮，如图 9-62 所示。

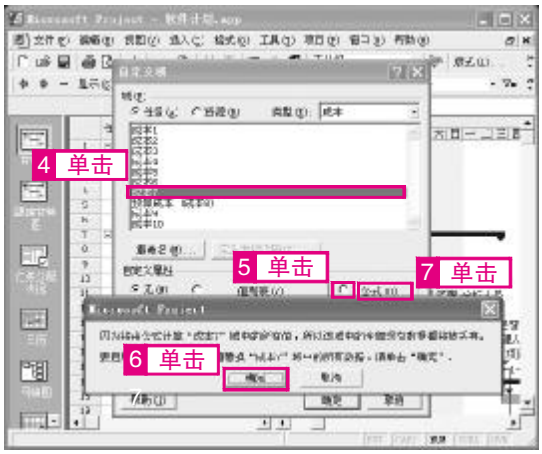


图 9-61 单击【公式】按钮

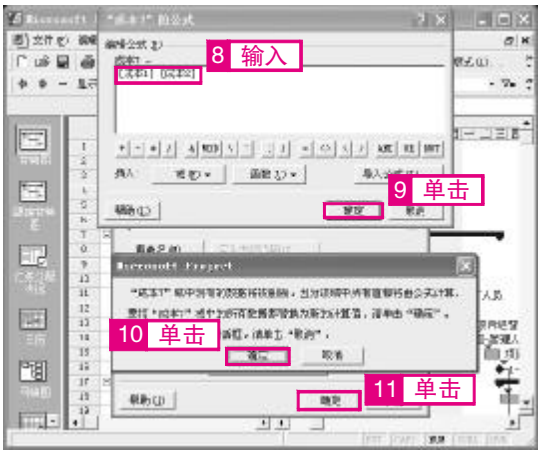


图 9-62 输入公式

触类旁通

当设置公式时，除了可以通过域的值完成自定义域的运算之外，也可以配合使用所提供的函数作为运算的辅助，甚至某些应用必须使用函数才能达成。

9.6 自定义视图

视图分为单一视图和复合视图两种类型。

9.6.1 自定义单一视图

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【其他视图】项		在视图栏上单击鼠标右键，选择【其他视图】项		单击视图栏的【其他视图】按钮

真 题 解 析

◇**题　　目：**定义一个只显示关键任务成本的单一视图，要求“不分组，最后应用该图”。

◇**考查意图：**按照题目的限制条件定义一个单一视图。

◇操作方法：

方法一

1 右键单击视图栏，选择【其他视图】菜单项，如图 9-63 所示。

2 打开【其他视图】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

3 打开【定义新视图】对话框，单击 确定 按钮。

4 打开【视图定义】对话框。打开【表】下拉列表，选择【成本】项；打开【分组】下拉列表，选择【不分组】项；打开【筛选器】下拉列表，选择【关键】项。

5 单击 确定 按钮。

6 单击 应用(A) 按钮，如图 9-64 所示。

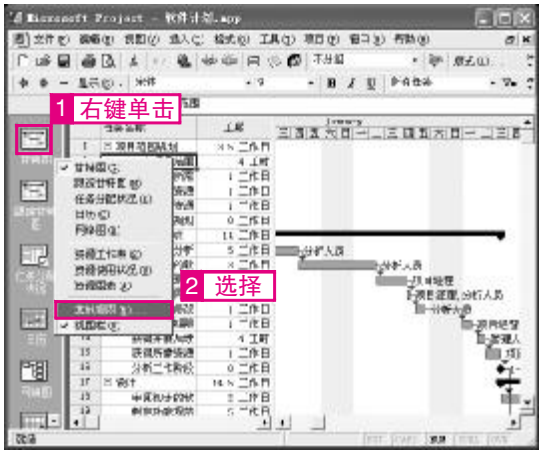


图 9-63　选择【其他视图】菜单项

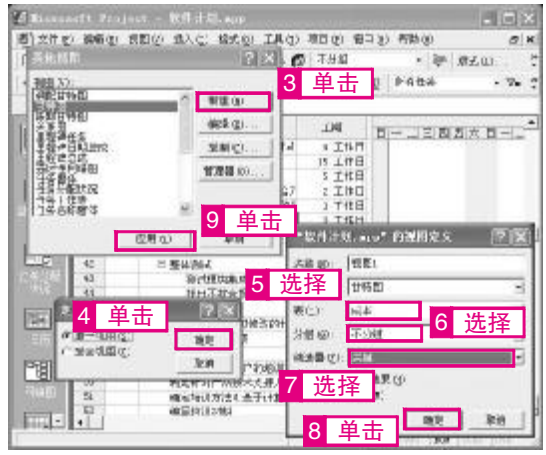


图 9-64　自定义单一视图

方法二

1 单击【视图】菜单，选择【其他视图】菜单项，如图 9-65 所示。

2 打开【其他视图】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

3 打开【定义新视图】对话框，单击 确定 按钮。

4 打开【视图定义】对话框。打开【表】下拉列表，选择【成本】项；打开【分组】下拉列表，选择【不分组】项；打开【筛选器】下拉列表，选择【关键】项。

5 单击 确定 按钮。

6 单击 应用(A) 按钮。

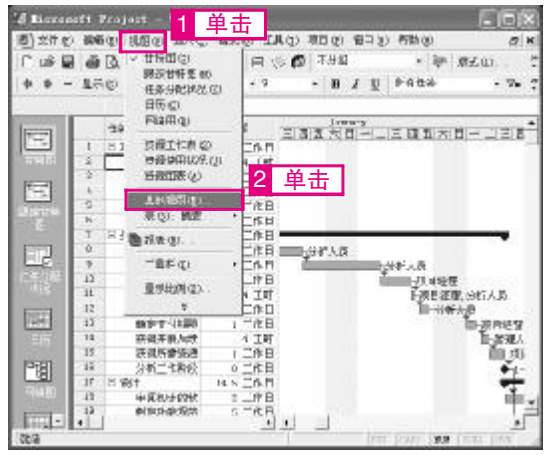


图 9-65　选择【其他视图】菜单项

9.6.2 自定义复合视图

考点级别： ★★

考点分析：

此考点操作较复杂，需多练习直到熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【视图】菜单中的【其他视图】项		在视图栏上单击鼠标右键，选择【其他视图】项		单击视图栏的【其他视图】按钮

真题解析

◇**题　　目：**使用菜单方式自定义复合视图“复合甘特图”。要求：上方显示“甘特图”，下方显示“关系图”，最后使用该视图。

◇**考查意图：**按照题目要求自定义复合视图。

◇**操作方法：**

1 单击【视图】菜单，选择【其他视图】菜单项，如图 9–66 所示。

2 打开【其他视图】对话框，单击 新建(N)... 按钮。

3 打开【定义新视图】对话框，选中【复合视图】单选按钮，单击 确定 按钮。

4 打开【视图定义】对话框。【名称】输入“复合甘特图”；打开【上方】下拉列表，选择【甘特图】项；打开【下方】下拉列表，选择【关系图】项。

5 单击 确定 按钮。

6 单击 应用(A) 按钮，如图 9–67 所示。

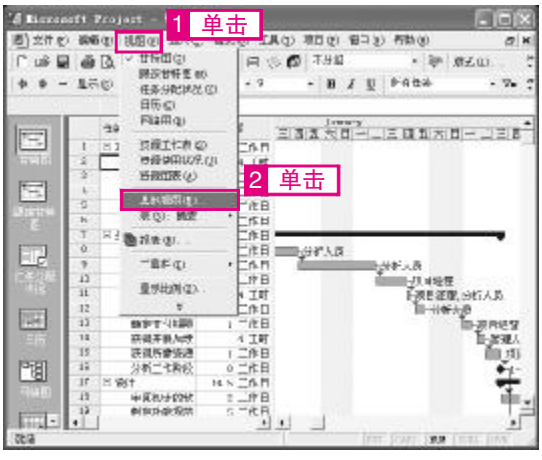


图 9–66　选择【其他视图】菜单项



图 9–67　自定义复合视图

9.6.3　删除已存在的视图

考点级别： ★★

考点分析：

此考点要求熟练操作。

操作方式

方式	菜单	工具栏	右键菜单	快捷键	其他方式
类别	选择【工具】菜单中的【管理器】项				

真 题 解 析

◇**题　　目：**请删除视图“里程碑总成”。

◇**考查意图：**删除已经存在的视图。

◇**操作方法：**

1 单击【工具】菜单，选择【管理器】菜单项，如图 9-68 所示。

2 打开【管理器】对话框，单击【里程碑总成】项，单击 删除(D) 按钮。

3 单击 是(Y) 按钮，如图 9-69 所示。

4 单击 关闭 按钮，如图 9-70 所示。

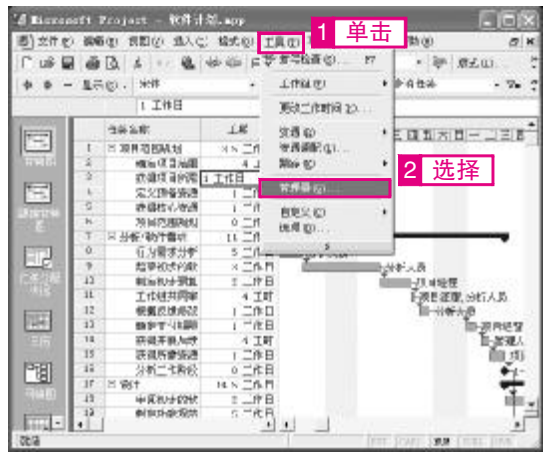


图 9-68　选择【管理器】菜单项

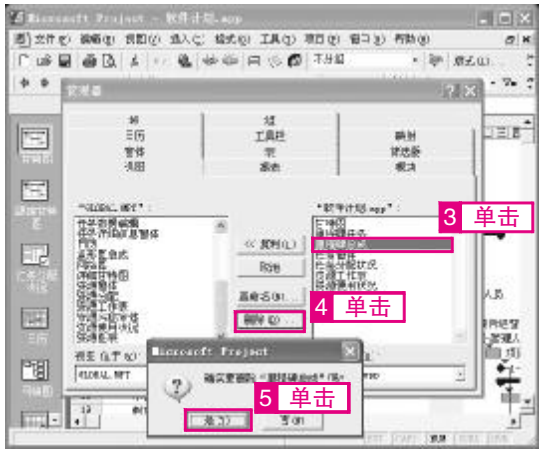


图 9-69　删除视图



图 9-70　【视图】选项卡

操作提示　删除已存在的视图和删除表一样，通过【管理器】对话框来实现。

本章考点及其对应操作方式一览表

考点	考频	操作方式
新建工具按钮与命令	★★	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项 在工具栏上鼠标右键，选择【自定义】项
删除工具按钮与命令	★★★	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项 在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项
建立自定义的工具栏	★★★	【选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项 在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项
删除工具栏	★★★	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项 在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项
工具栏重新命名	★★	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项 在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项
改变工具栏条目的图标	★★	
菜单的动画效果设置与图标放大	★★	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项 在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项
改变工具按钮的提示与帮助	★★★	按住【Ctrl】键，单击工具按钮
设置工具按钮执行的命令	★★★	按住【Ctrl】键，单击工具按钮
改变菜单的等级位置	★★★	选择【视图】菜单中的【工具栏】子菜单中的【自定义】项 选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【工具栏】项 在工具栏上单击鼠标右键，选择【自定义】项
改变命令意义与帮助信息	★★★	按住【Ctrl】键，单击菜单命令
【常规】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【视图】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【编辑】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【日历】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【日程】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【计算方式】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【拼写检查】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【工作组】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项
【保存】选项卡	★★★	选择【工具】菜单的【选项】项

续表

考点	考频	操作方式
直接使用列在【视图】→【表】子菜单下的表	★★	单击【全选】按钮，在右键菜单中选择相关项 选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的相关项
编辑已经存在的表	★★	择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【其他表】项 单击【全选】按钮，在右键菜单中选择【其他表】项
单一域的编辑	★★	双击列标题
自定义表	★★	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【其他表】项 单击【全选】按钮，在右键菜单中选择【其他表】项
表的复制与删除	★★	选择【视图】菜单中的【表】子菜单中的【其他表】项 选择【工具】菜单中的【管理器】项
域重命名	★	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【域】项 列标题上单击鼠标右键，选择【自定义域】项
自定义值列表	★	选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【域】项
设置公式	★★	【选择【工具】菜单中的【自定义】子菜单中的【域】项
自定义单一视图	★★	选择【视图】菜单中的【其他视图】项 单击视图栏的【其他视图】按钮 在视图栏上单击鼠标右键，选择【其他视图】项
自定义复合视图	★★	选择【视图】菜单中的【其他视图】项 单击视图栏的【其他视图】按钮在视图栏上单击鼠标右键，选择【其他视图】项
删除已存在的视图	★★	选择【工具】菜单中的【管理器】项

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务

通 关 真 题

CD 注：以下测试题可以通过光盘【实战教程】→【通关真题】进行测试。

第 1 题 将【按日期排序】命令添加到【项目】菜单【WBS】命令的后面，并查看效果。
第 2 题 删除【项目】菜单中的【按日期排序】命令，并查看效果。
第 3 题 新建一个工具栏“工具栏 1”，包含一个【打开】按钮。
第 4 题 建立一个自定义的工具栏，名称为“自定义 1”，其中包含一个自定义的菜单，菜单包含有原来的【项目】菜单中的各个功能，并查看效果。
第 5 题 新建一个工具栏“自定义 2”，并重新命名为“学习工具栏”。
第 6 题 将“工具栏 1”工具栏上的【新建】图标依次调整到靠左、靠下对齐，查看效果后，再将其复位。
第 7 题 将“工具按钮”图标的显示设置为“大图标”，并设置“菜单”和“工具栏”在屏幕提示中显示“快捷键”。
第 8 题 建立一个新菜单“新菜单 1”。
第 9 题 删除“新菜单 1”菜单。
第 10 题 将【项目】菜单名称改为“常用项目”。
第 11 题 设置在【文件】菜单下方不显示最近使用的文件列表。
第 12 题 设置默认视图为“跟踪甘特图”。
第 13 题 设置不使用单元格拖放功能。
第 14 题 设置“日历”，财政年度开始于 3 月。
第 15 题 设置项目显示的日期格式为表达方式：6 月 1 日。
第 16 题 设置工作分配单位显示为“十进制数”。
第 17 题 设置不“显示日程排定信息”。
第 18 题 将“Microsoft Project 的计算方式”改为计算“活动项目”。
第 19 题 在命令菜单中将“自动计算成本”改为“手动计算成本”。
第 20 题 将【工具】菜单中的【拼写检查】所执行的命令更改为“SplitTask”。
第 21 题 设置“拼写检查”不“忽略全部大写的单词”。
第 22 题 设置将时间同步数据追加到数据库中。
第 23 题 将项目文件的默认保存位置更改为：G:\项目文件。
第 24 题 请在“资源工作表”视图中显示“使用状况”表。
第 25 题 请在当前视图中使用菜单方式编辑“成本”表，删除“固定成本累算”所在行，并设置不“显示在菜单中”，最后应用该表。
第 26 题 请将“差异”列进行隐藏，再新建一列，并将标题设为“新工时”。
第 27 题 使用菜单方式建立一个名称为“总任务 1”的表，包含“标记”域，并应用

该表。

第 28 题　使用菜单方式复制“工时”表为“新的工时”，并设置日期格式为“**** 年 * 月 * 日星期 *”，最后应用该表。

第 29 题　请删除当前项目中的资源表“使用状况”。

第 30 题　使用菜单方式复制“日程”表为“计日程”，并应用该表。

第 31 题　使用菜单方式将资源下的“日期 2”重命名为“资源日期 2”。

第 32 题　使用菜单方式将“文本 2”重命名为“高度”，并为其增加“高”、“低”两个值。

第 33 题　使用菜单方式在“成本 5”域内设定公式 “实际成本 - 加班成本”，要求：不能直接输入公式。

第 34 题　使用菜单方式自定义单一视图“成本”，使用“成本”表、“工期”分组、“工时超过预算”筛选器，最后不使用该视图。

第 35 题　自定义单一视图，使用“跟踪”表、“里程碑”分组、“关键”筛选器，最后使用该视图。

第 36 题　请修改“资源分配”视图，下方显示“关系图”，并要求：显示在菜单中，最后使用该视图。

第 37 题　请将位于“GLOBAL.MPT”中的视图“复合甘特图”重命名为“备用视图”，然后再进行删除。

第 38 题　请设置不让 Project 计算实际成本。

第 39 题　请用命令菜单将【剪切】按钮从工具栏删除。

第 40 题　请设置 Microsoft Project 2000 程序窗口底端显示状态栏。

第 41 题　请切换到“摘要”表。

第 42 题　将“新项目”中的“自定义”的分组依据复制到 GLOBAL.MPT 中。

第 43 题　请使用菜单命令或鼠标的快捷键方式在工期列左侧插入“完成百分比”域。

第 44 题　设置每间隔 30 分钟自动保存一次项目文件。

第 45 题　请设置默认的任务类型为“固定工时”，即在插入新任务时，该任务的默认类型为固定工时。

第 46 题　设置为【任务信息】工具按钮设置说明文字，当鼠标指向该工具按钮时会在状态栏显示这些说明文字。注：说明文字内容为“编辑、显示任务信息”。

国家资格考试培训网　www.oeoe.com　提供免费增值服务